ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні громадської ради

при Київській обласній

державній адміністрації

Протокол №2 від «09» серпня 2019 р.

Голова Громадської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю.Ульянова

**РЕГЛАМЕНТ**

**Громадської ради**

**при Київській обласній державній адміністрації**

1. **Загальні положення**

1.1 Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Київській обласній державній адміністрації (далі – Громадська рада) та її робочих органів

1.2 Робота Громадської ради та її робочих органів є відкритою і гласною. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.3 Діяльність Громадської ради здійснюється шляхом

- проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими та позачерговими;

- роботи членів Громадської ради в Комітетах;

- отримання інформації, що стосується діяльності Громадської ради або її Комітетів від підприємств, установ, організацій, що розташовані і діють на території Київської області;

- розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що впливають на розвиток Київської області та суспільства і потребують залучення громадськості для їх вирішення;

- звернення за результатами діяльності Громадської ради та Комітетів до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів для вирішення порушених питань;

- участь в опрацюванні і проведенні громадської експертизи нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів, для чого при Громадській раді створюються комітети за напрямками діяльності;

- звернення за результатами проведення експертизи до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування з метою врахування позиції громадськості при розробленні, обговоренні та прийнятті проектів нормативно-правових актів;

- здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування по рішенням Громадської ради або звернення Комітетів;

- участь визначених представників Громадської ради в засіданнях колегії Облдержадміністрації та утворених нею робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;

- діяльність Голови Громадської ради (далі - Голова) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;

- діяльність Комітетів Громадської ради (далі - Комітетів) відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;

- представлення інтересів громадськості в формуванні та реалізації державної політики на території області будь-яким способом, не забороненим законодавством;

- взаємодії Громадської ради з громадськими радами при районних державних адміністраціях та міських виконавчих комітетах в області;

- співпраці Громадської ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями, а також з їх радами та експертами;

- взаємодії з засобами масової інформації;

- розміщення інформації про роботу Громадської ради на сайті Облдержадміністрації з метою систематичного інформування громадськості про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

1. **Планування роботи**

2.1 Робота Громадської ради ведеться за річними планами, які затверджуються Громадською радою.

2.2 Формування плану роботи Громадської ради здійснюється головою Громадської ради (або за його дорученням одним із його заступників) спільно із відповідальним секретарем Громадської ради на основі пропозицій, поданих від комітетів Громадської ради.

2.3 Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні.

2.4 Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Облдержадміністрації та її структурних підрозділів, громадської антикорупційної експертизи, проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Облдержадміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

2.5 План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради,

- засідання комітетів,

- проведення громадської експертизи діяльності Облдержадміністрації, обласних (територіальних) органів центральної і виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади в Київській області;

- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно правових актів,

- організація заходів у межах проведення Облдержадміністрацією консультацій із громадськістю,

- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.6 План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється на засіданні Громадської ради не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного року. У разі створення Громадської ради після початку року річний план роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється протягом місяця з моменту обрання Голови Громадської ради, секретаріату та голів комітетів.

2.7 Члени Громадської ради через утворені комітети подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради.

2.8 Річні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Облдержадміністрації та надсилається секретарем Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

2.9 Річні плани роботи Громадської ради можуть доповнюватися протягом року з ініціативи комітетів. Всі зміни до плану роботи приймаються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються.

1. **Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради**

3.1 Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

Позачергове засідання Громадської ради скликається з ініціативи однієї третини загального складу її членів.

3.2 Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а в разі його відсутності – визначеним ним заступником. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з представником Облдержадміністрації дату, час і місце проведення засідання, формує проект порядку денного.

Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час та місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за п’ять календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Облдержадміністрації.

3.3 Позачергові засідання Громадської ради із зазначенням порядку денного скликаються в обов’язковому порядку головою Громадської ради на вимогу не менше ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові Громадської ради.

Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до членів ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом як для чергових засідань.

3.4 Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення голови Громадської ради в засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради. Представник Облдержадміністрації має право брати участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

3.5 Засідання громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш як половина її членів від загального складу.

Перед початком засідання Громадської ради відповідальний секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

3.6 На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради.

Проект порядку денного, що пропонується головою Громадської ради, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на основі пропозицій від членів Громадської ради та комітетів.

3.7 По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення.

При ухваленні рішення, до нього членами Громадської ради можуть бути висловлені зауваження та пропозиції.

В разі підтримання іншими членами Громадської ради висловлених зауважень та пропозицій, рішення приймається за основу за умови подальшого врахування в робочому порядку цих зауважень і пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються комітетами Громадської ради. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше ніж за два дні до засідання Громадської ради.

Усі проекти рішень, що надійшли до голови Громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена Громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше, ніж за день до початку засідання Громадської ради.

3.8 Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради або за його дорученням один із його заступників.

3.9 Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозиціями членів Громадської ради.

3.10 Рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, що беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні або за його дорученням одним із заступників голови чи відповідальним секретарем, якщо перед початком голосування не ухвалено іншого рішення Громадської ради (обрання лічильної комісії тощо).

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обов’язково обирається лічильна комісія.

Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради та її відповідальним секретарем.

3.11 Громадська рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова або відповідальний секретар Громадської ради.

3.12 Під час проведення засідань Громадської ради відповідальний секретар Громадської ради веде та складає протокол.

3.13 Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;

- порядок денний;

- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку листа реєстрації);

- питання, які були поставлені на голосування;

- прийняті рішення;

- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

У разі ухвалення рішення членами Громадської ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти, про це зазначається в протоколі.

Протокол формується у двох примірниках, один з яких знаходиться для використання в роботі у голови Громадської ради, другий примірник зберігається у відповідального секретаря.

3.14 Процедура ухвалення рішення шляхом електронних консультацій передбачає:

- розсилання відповідальним секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;

- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;

- узагальнення пропозицій та зауважень;

- підготовку та розсилання відповідальним секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради остаточного варіанту рішення;

- голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанту проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту.

При застосування такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради.

1. **Керівні органи Громадської ради**

4.1 Керівництво Громадською радою здійснюється її Головою, а в разі його відсутності за письмовим дорученням Голови одним із заступників Голови, які обираються згідно Положення. Голова Громадської ради та його заступники, відповідальний секретар мають право звертатися від імені Громадської ради до підприємств, установ, організацій та представляти Громадську раду. Право підпису від імені Громадської ради надано Голові ради. В період своєї відсутності Голова визначає одного із заступників, якому надається право підпису.

4.2 Громадська рада для забезпечення власної діяльності обирає відповідального секретаря, на якого покладаються функції контролю за виконанням рішень Громадської ради, її Комітетів, робочих органів та організація їх діяльності, підготовки засідань, порядку денного, ведення та оформлення протоколу засідань, проектів рішень Громадської ради, здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Громадської ради, забезпечення взаємодії діяльності Комітетів, організація документообігу, виконання інших розпоряджень, що випливають із рішень Громадської ради.

4.3 Якщо Голова, його заступник, відповідальний секретар, Голова Комітету достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської ради, новий Голова, його заступник, відповідальний секретар або голова Комітету Громадської ради обирається на черговому засідання Громадської ради.

4.4 В період між засіданнями зборів Громадської ради робочим органом Громадської ради є Правління Громадської ради, яке приймає рішення з усіх питань, що не належать до виключної компетенції зборів Громадської ради.

До складу Правління входять Голова, його заступники, відповідальний секретар, голови Комітетів.

Рішення про скликання Правління, порядок денний, дату проведення ухвалює Голова, про що оголошується не пізніше ніж за дві доби, а за згодою членів Правління раніше вказаного строку.

Повноваження Правління припиняються одночасно із закінченням повноважень Громадської ради.

**4.5** **Правління:**

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що не належать до виключної компетенції Громадської ради;

- впроваджує виконання рішень Громадської ради, своїх власних рішень та планів роботи;

- звітує на засіданнях Громадської ради про свою діяльність в період між засідання Громадської ради;

- розглядає висновки та звіти голів Комітетів;

- розглядає пропозиції громадян, громадських організацій, політичних партій та інших об’єднань і установ, членів Громадської ради та голів Комітетів;

- погоджує представників Громадської ради у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами;

- вирішує інші питання щодо організації роботи Громадської ради.

4.6 Засідання Правління скликаються Головою Громадської ради або на вимогу однієї третини його членів.

Рішення Правління приймається відкритим голосуванням, якщо за нього проголосувало більш, як половина його складу. Кожен член Правління має один голос.

Правління може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради, які входять до складу Правління. Ініціювати таку форму ухвалення рішення можуть Голова або відповідальний секретар Громадської ради.

4.7 Отримання будь-якої інформації Комітетами через відповідні запити здійснюється після погодження таких дій з Головою та шляхом електронних консультацій з Правлінням.

4.8 Розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови здійснюється Головою Громадської ради.

1. **Організація роботи з документами**

5.1 Діловодство за заявами, зверненнями, пропозиціями громадян, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, проектами нормативно-правових актів, що надходять на експертизу, тощо (далі - документами) покладається на відповідального секретаря Громадської ради.

5.2 Усі документи приймаються та реєструються відповідальним секретарем Громадської ради, у журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі Голові, головам Комітетів або членам Громадської ради також підлягають реєстрації в журналі.

5.3 На вимогу громадянина, який подав особисто документ до Громадської ради або представника підприємства, установи, організації на першому аркуші копії проставляється дата та вхідний номер звернення. Така копія повертається до особи, яка подала звернення.

5.4 Зареєстровані заяви, звернення, висновки, пропозиції (далі - документи) подаються відповідальному секретарю, який визначає термін їх розгляду та проект резолюції Голови Громадської ради або особи, яка виконує його обов’язки із пропозицією безпосереднього виконавця. Виходячи із змісту документу, Голова Громадської ради надає відповідні доручення головам Комітетів шляхом надання на виконання до Комітету документу із резолюцією.

Термін розгляду та опрацювання документу визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його опрацювання, терміновості вирішення того чи іншого питання, терміновості розгляду питання на засіданні Громадської ради, тощо.

5.5 З врахуванням змісту документа, документ може бути розписаний для його опрацювання та надання відповіді на декілька Комітетів. У такому випадку Головою назначається Комітет, який буде головним виконавцем по документу. Інші Комітети надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі Комітетів в опрацюванні такого документа визначається головами Комітетів в робочому порядку.

5.6 До опрацювання документу з метою надання правової допомоги в обов’язковому порядку залучається Комітет з питань захисту прав і свобод людини, громадсько-правової експертизи, запобігання та протидії корупції, розвитку громадянського суспільства, взаємодії з державними і правоохоронними органами у разі проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, проведення антикорупційної експертизи, проведення експертизи діяльності органів виконавчої влади, розгляду проектів, наявності порушення прав і свобод людини та громадянина у будь-якій сфері та інших випадках, які потребують надання правової допомоги.

5.7 У разі отримання документа від громадян, підприємств, установ, організацій на ім’я голови Комітету або до Комітету, після реєстрації такого документа, документ надається на виконання безпосередньо до відповідного Комітету. У такому випадку голова Комітету інформує Голову Громадської ради про надходження документа і його зміст.

Голова Комітету, у раз необхідності в робочому порядку, залучає інші Комітети для опрацювання документу.

5.8 В залежності від змісту документа, Комітет готує відповідь, висновок або проект рішення Громадської ради, який виноситься на розгляд Громадської ради. У разі, якщо член Громадської ради, що входить до складу цього Комітету не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що залучається до проекту та в подальшому зберігається у секретаріаті.

5.9 Від імені Комітету за підписом голови цього Комітету, надаються відповіді, готуються звернення, за погодженням з Правлінням, та висновки у разі, якщо документ надійшов безпосередньо на ім’я голови Комітету або на Комітет, якщо порушені питання відносяться безпосередньо до компетенції цього Комітету. Копії цих документів подаються до відповідального секретаря Громадської ради.

В інших випадках, відповіді або рішення готуються від імені Громадської ради на бланку Громадської ради за підписом Голови Громадської ради.

5.10 Відповідь, висновок Комітету/Громадської ради або рішення Громадської ради подається на реєстрацію до відповідального секретаря.

5.11 Уся вихідна документація виготовляється в двох примірниках (дозволяється виготовлення копій з оригіналу), один з яких (копія) підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вихідними документами у відповідального секретаря.

5.12 Відповідальний секретар Громадської ради за потребою надсилає поштою відповідь, висновок адресату.

5.13 З метою забезпечення своєчасного виконання документів, які надходять до Громадської ради, опрацьовуються в Комітетах, а також доручень Голови Громадської ради відповідальним секретарем здійснюється контроль виконання документів (доручень) у порядку, встановленому цим Регламентом.

5.14 Відповідальний секретар Громадської ради за три дні до спливу терміну виконання документа нагадує безпосередньому виконавцю про необхідність вчасного його опрацювання.

5.15 У разі наявності поважних причин або об’єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на прохання голови Комітету Голова Громадської ради може продовжити терміни виконання документу.

5.16 Відповідальний секретар повідомляє Голову Громадської ради про порушення термінів виконання документів та звітує раз на півроку на засіданні Громадської ради про виконавчу дисципліну.

1. **Діяльність Комітетів Громадської ради**

6.1 З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються робочі органи ради – Комітети. Кількість комітетів та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

6.2 Комітети утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради. Кількісний та персональний склад кожного Комітету визначається Громадською радою на її засіданні з врахуванням побажання кожного члена Громадської ради.

6.3 У разі необхідності, кількість Комітетів, кількісний та особовий склад або напрямок діяльності, назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

6.4 Комітет очолює голова, який обирається на засіданні Громадської ради на строк повноважень Громадської ради з числа членів Громадської ради і здійснює загальне керівництво Комітетом.

***Голова Комітету:***

- здійснює організацію і планування діяльності Комітету;

- представляє Комітет та діє від його імені у відносинах з Громадською радою, Облдержадміністрацією, центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, для чого йому надається право підпису від імені Комітету на бланку Громадської ради;

- веде засідання Комітету;

- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу Комітету;

- контролює вчасність та якість виконання членами Громадської ради, які входять до складу його Комітету, поставлених ним завдань;

- здійснює організацію документообігу в Комітеті та протокольне оформлення його рішень;

- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних Комітетів для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;

- може залучати до роботи Комітету експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- забезпечує інформування членів Комітету про засідання Громадської ради, явку членів Комітету на засідання або ж інформування Громадської ради про наявність у члена Громадської ради поважних причин відсутності на засіданні;

- виконує інші функції, які випливають з обов’язків голови Комітету.

6.5 Засідання Комітетів можуть проводитися за необхідністю. За рішенням голови Комітету, засідання Комітету можуть проходити в робочому порядку, шляхом обміну інформацією в телефонному режимі, листування та за допомогою електронної пошти.

Формування порядку денного засідання Комітету здійснюється за пропозицією членів Громадської ради, які входять до його складу, Голови Громадської ради. Члени Громадської ради, які входять до складу інших Комітетів, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та брати участь у засіданні Комітету.

Місце проведення засідання Комітету визначає голова.

Засідання Комітету є правоможним, якщо на ньому присутня більшість від його складу.

6.6 Рішення Комітету приймаються шляхом голосування членів Громадської ради, які входять до складу Комітету (далі – член Комітету). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комітету.

Рішення Комітету оформлюється у формі протоколу засідання Комітету.

Копія рішення Комітету передається в секретаріат для інформування Голови та членів Громадської ради.

6.7 В разі необхідності голова Комітету може мати заступника, який обирається на першому засіданні Комітету з числа його членів. Заступник голови Комітету виконує функції, покладені на нього головою Комітету та забезпечує діяльність Комітету в разі його відсутності.

Якщо заступник голови Комітету не обирається, в разі відсутності голови Комітету його обов’язки виконує визначена ним особа з числа членів Комітету.

6.8 Комітет має секретаря, який обирається на засідання Комітету з числа його членів шляхом голосування.

Секретар Комітету забезпечує документообіг Комітету, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської ради в межах повноважень Комітету, здійснює організаційне забезпечення діяльності Комітету та виконує інші доручення голови Комітету.

**6.9 У складі Громадської ради утворені та діють Комітети:**

1. Комітет з питань захисту прав і свобод людини, громадської експертизи, запобігання та протидії корупції, розвитку громадянського суспільства, взаємодії з державними і правоохоронними органами, самоврядування та самоорганізації населення;

2. Комітет з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, промисловості, підприємництва, фінансового моніторингу і громадського контролю за використанням бюджетних коштів, інвестиційної та інноваційної політики;

3. Комітет з питань регіонального розвитку, інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності;

4. Комітет з питань соціального захисту, охорони здоров’я та підтримки малозабезпечених верств населення;

5. Комітет з питань екології, захисту природних ресурсів, охорони довкілля та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;

6. Комітет з питань освіти, науки, культури, молодіжної політики, патріотичного виховання, фізичної культури, спорту і туризму;

7. Комітет з питань роботи з учасниками бойових дій, ветеранами АТО /ООС та членами їх родин, членами родин загиблих, інвалідами війни та бойових дій, ВПО, волонтерами;

8. Комітет з питань регламенту та етики,аналітики та інформаційного забезпечення, міжрегіональних та міжнародних зв’язків.

6.10 Відповідно до покладених завдань:

***Комітет з питань захисту прав і свобод людини, громадської експертизи, запобігання та протидії корупції, розвитку громадянського суспільства, взаємодії з державними і правоохоронними органами, самоврядування та самоорганізації населення:***

* здійснює громадську, антикорупційну та правову експертизу проектів нормативно-правових актів, що надходять на розгляд до Громадської ради;
* здійснює громадську експертизу діяльності органів виконавчої влади;
* ініціює питання щодо захисту порушених прав і свобод громадян перед органами державної влади, органами місцевого самоврядування та подальше їх відновлення;
* проводить громадський моніторинг та контроль за виконанням програм, проектів в Київській області;
* здійснює перегляд регуляторних актів, за результатами якого звертається до центрального органу виконавчої влади з питання усунення порушень у сфері регуляторної політики;
* сприяє оперативному інформуванню відповідних органів Київської обласної державної адміністрації щодо реального стану антикорупційної діяльності;
* забезпечує проведення заходів, спрямованих на запобігання і протидію корупції;
* організовує обговорення, дискусії, круглі столи щодо питань перспективного розвитку місцевого самоврядування та об’єднаних територіальних громад, інвентаризації земель з урахуванням інтересів ОТГ, перерозподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та державними органами виконавчої влади, бюджетної децентралізації та громадського контролю за використанням коштів ОТГ;
* здійснює попередній розгляд та проведення експертизи проектів перспективних планів щодо об’єднання територіальних громад Київської області;
* на звернення Голови Громадської ради, інших комітетів надає допомогу з правового забезпечення їх діяльності;
* у разі наявності підстав, ініціює питання щодо звернення до правоохоронних органів;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, промисловості, підприємництва, фінансового моніторингу і громадського контролю за використанням бюджетних коштів, інвестиційної та інноваційної політики:***

* здійснює попередній розгляд та проведення експертизи проектів плану економічного, інвестиційного та соціального розвитку області, програм соціально-економічного розвитку області, агропромислового розвитку, підприємництва, інвестицій та інноваційної політики, цільових програм з цих питань, заслуховування звітів про виконання цих програм,фінансовий моніторинг і громадський контроль за використанням бюджетних коштів;
* готує висновки, звернення до Облдержадміністрації, Облради з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, підприємництва, інвестиційної та інноваційної політики та фінансування даних програм;
* сприяє забезпеченню діалогу та ефективній взаємодії з місцевими органами влади, іншими органами з метою оперативного вирішення актуальних питань, важливих для розвитку інноваційного підприємництва та життєдіяльності інвестиційного бізнесу;
* на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, промисловості, підприємництва, інвестиційної та інноваційної політики та фінансового моніторингу;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань регіонального розвитку, інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності:***

* здійснює громадську експертизу проекту стратегії розвитку області, просторового планування, регіонального розвитку та розвитку окремих територій;
* здійснює попередній розгляд та проведення експертизи проектів плану регіонального розвитку області,інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності, цільових програм з цих питань, заслуховування звітів про виконання цих програм;
* готує експертні пропозиції, висновки, звернення до Облдержадміністрації, Облради з питань проектування, архітектури, містобудування, благоустрою, енергозбереження та енергоефективності проектів інфраструктури та їх фінансування;
* проводить експертизу та надає висновки з питань щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні Облради;
* на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питаньрегіонального розвитку, інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань соціального захисту, охорони здоров’я та підтримки малозабезпечених верств населення:***

***-*** готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики, в тому числі програм зайнятості населення, стимулювання створення нових робочих місць та підвищення рівня життя;

- здійснює громадський моніторинг реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції), особам, на яких поширюється чинність Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім’ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій;

- сприяє врахуванню Облдержадміністрацією громадської думки щодо організації на території Київської області надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, що надають соціальні послуги та з інших питань;

- контролює використання коштів обласного бюджету на програму соціально-економічного розвитку області;

- сприяє створенню в містах Київської області громадських центрів соціального та правового захисту населення;

- проводить семінари, круглі столи з представниками органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що діють на території Київської області згідно з напрямками діяльності комітету;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства України про охорону здоров’я на території Київської області;

- на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань соціального захисту, охорони здоров’я та підтримки малозабезпечених верств населення;

- виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань екології, захисту природних ресурсів, охорони довкілля та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи:***

* здійснює громадський моніторинг реалізації на території Київської області державної політики в галузі охорони навколишнього природного середовища, оцінки впливу на довкілля, спрямованої на запобігання шкоді довкіллю, забезпечення екологічної безпеки, охорони довкілля, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), у сфері заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі, здійснення управління та регулювання у сфері охорони і використання територій та об’єктів природно-заповідного фонду України на території Київської області; забезпечення екологічної та радіаційної безпеки.
* здійснює попередній розгляд та проведення експертизи проектів програм з питань екології, захисту природних ресурсів, охорони довкілля та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, заслуховування звітів про виконання цих програм;
* розглядає питання щодо діяльності Облдержадміністрації у сфері охорони та ефективного використанняприродних ресурсів;
* ініціює, надає рекомендації, контролює питання додержання екологічних вимог щодо охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, що працюють на території Київської області;
* на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань екології, захисту природних ресурсів, охорони довкілля та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;
* у разі наявності підстав ініціює питання щодо звернення до правоохоронних органів;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань освіти, науки, культури, молодіжної політики, патріотичного виховання, фізичної культури, спорту і туризму:***

* вносить пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм, спрямованих на модернізацію та розвиток системи освіти і науки, удосконалення виховної роботи, діяльності з питань оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей;
* подає на розгляд Облдержадміністрації пропозиції щодо здійснення заходів у галузі освіти і науки,молодіжної політики, патріотичного виховання, фізичної культури, спорту і туризму;
* сприяє реалізації заходів, програм та проектів, спрямованих на інтеграцію учнівської та студентської молоді в європейський та євроатлантичний інтелектуальний простір, поширення серед молоді знань про національні та європейські цінності;
* сприяє реалізації законодавчих та нормативних актів з питань патріотичного виховання дітей та молоді;
* бере участь у розробці нормативно-правової бази у галузі культури та науки; стратегічних планів, концепцій, програм розвитку професійного та аматорського мистецтва, народної творчості, нематеріальної культурної спадщини, народних художніх промислів; сприяє запровадженню нових технологій і методик культурно-освітньої роботи та організації дозвілля;
* проводить моніторинг використання коштів обласного бюджету на розвиток освіти, науки, культури, молодіжної політики, патріотичного виховання, фізичної культури, спорту і туризму;
* сприяє забезпеченню постійної співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування області з молодіжними громадськими організаціями, удосконаленню нормативно-правової бази, державної регуляторної політики у молодіжній сфері;
* на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань освіти, науки, культури, молодіжної політики, патріотичного виховання, фізичної культури, спорту і туризму;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань роботи з учасниками бойових дій, ветеранами АТО /ООС та членами їх родин, членами родин загиблих, інвалідами війни та бойових дій, ВПО, волонтерами***:

* **здійснює громадський моніторинг програм з питань психологічної реабілітації учасників АТО/ООС, соціальної адаптації, санаторно-курортного лікування учасників АТО, постановлення на квартирний облік учасників АТО, отримання учасниками АТО земельних ділянок тощо;**
* **здійснює громадський моніторинг програм соціального захисту ВПО (внутрішньо переміщених осіб);**
* сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;
* проводить зустрічі, круглі столи з учасниками бойових дій, ветеранами АТО /ООС та членами їх родин, інвалідами війни та бойових дій, ВПО, волонтерами щодо актуальних питань, захисту їх прав та законних інтересів;

**-** на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань роботи з учасниками бойових дій, ветеранами АТО /ООС та членами їх родин, інвалідами війни та бойових дій, ВПО, волонтерами;

* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

***Комітет з питань регламенту та етики, аналітики та інформаційного забезпечення,*** ***міжрегіональних та міжнародних зв’язків:***

* готує самостійно або спільно з іншими комітетами інформаційні та аналітичні матеріали для забезпечення діяльності Громадської ради;
* контролює дотримання членами Громадської ради вимог Положення про Громадську раду, Регламенту роботи Громадської ради, етики;
* готує інформаційні матеріали, які висвітлюють діяльність Громадської ради та подає відповідальному секретарю;
* організовує співпрацю з міжнародними організаціями з питань діяльності Комітету;
* проводить інформаційну, консультаційну роботу, надає методичну допомогу та бере участь у підготовці та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, бізнес-форумів з питань міжрегіонального та міжнародного співробітництва;
* на звернення Голови Громадської ради, голів інших комітетів надає допомогу з питань регламенту та етики, аналітики та інформаційного забезпечення;
* виконує інші функції з питань діяльності Комітету.

1. **Організація роботи тимчасових комісій, експертних груп Громадської ради**

7.1 Експертні групи, тимчасові комісії Громадської ради можуть бути створені за рішенням Громадської ради в разі необхідності. Експертні групи та тимчасові комісії створюються для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради.

Експертні групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

7.2 До складу комісій, експертних груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням.

Окремим рішенням Громадської ради до складу таких комісій, експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники Облдержадміністрації, представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напряму діяльності з правом дорадчого голосу.

7.3 Основною формою роботи тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться за потреби.

7.4 Засідання тимчасових комісій, експертних груп проводяться у відкритому режимі.

7.5 Тимчасову комісію очолює голова, який призначається рішення Громадської ради з числа членів Громадської ради, які входять до складу комісії.

1. **Взаємовідносини Громадської ради з Облдержадміністрацією**

8.1 Голова Громадської ради, у разі його відсутності один із визначених ним заступників, можуть брати участь у засіданні колегії Облдержадміністрації. За погодженням з Облдержадміністрацією участь у засіданні колегії можуть також брати відповідальний секретар, голови Комітетів або визначені ними члени відповідно до напрямів діяльності.

8.2 Громадська рада щороку готує та подає Облдержадміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

8.3 Громадська рада може подати Облдержадміністрації пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, непередбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою Громадської ради на підставі рішення одного з комітетів Громадської ради.

8.4 Голова Громадської ради в обов’язковому порядку інформує Облдержадміністрацію про ухвалені Громадською радою рішення.

1. **Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів**

9.1 Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, що діють на території Київської області, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

9.2 Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, що діють на території Київської області (далі – органів виконавчої влади), громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюються Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або Комітетами.

9.3 Для проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради утворюються тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

9.4 Результати проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов’язковому порядку мають бути розглянути на засіданні Громадської ради.

1. **Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

10.1 На офіційному веб-сайті Облдержадміністрації в обов’язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, Регламент роботи Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради.

В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

10.2 Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується на її засіданні.

10.3 Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Облдержадміністрації здійснюється відповідальним секретарем Громадської ради за письмовим погодженням з Головою Громадської ради.

10.4 При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію з того чи іншого питання Громадської ради може висловлювати Голова Громадської ради або за його дорученням один із заступників.

У всіх інших випадках члени Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

1. **Заключні положення**

11.1 Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, що беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно). Зміни до Регламенту подаються членами Громадської ради відповідальному секретарю Громадської ради і виносяться Головою на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради.