

Одеська обласна організація
Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України»

Одеський суспільний інститут соціальних технологій

ГРОМАДСЬКІ РАДИ: СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

**Довідково-методичний посібник
для членів громадських рад**

Одеса-2012

ББК
Т
УДК

Громадські ради: створення та організація роботи.

Довідково-методичний посібник для членів громадських рад / за заг. ред. А.С. Крупника. – Одеса, 2012. – 326 с.

ISBN

Цей посібник є своєрідним путівником та одночасно практичним керівництвом та містить основні нормативно-правові акти, на підставі яких утворюються і діють сьогодні в нашій країні громадські ради, методичні рекомендації щодо застосування норм цих актів на практиці, а також проекти регламентів діяльності самих громадських рад та механізми їхньої взаємодії з органами влади.

Крім того, зроблено спробу запропонувати певні зміни до чинного законодавства, що регламентує діяльність місцевих органів виконавчої влади, із надією, що за умови суспільної підтримки легше буде пролобіювати їхнє ухвалення.

Автори збірника сподіваються, що ці матеріали стануть у нагоді тим громадським активістам і представникам владних органів, які щиро зацікавлені у розвитку громадянського суспільства і налагодженні його співпраці із державою.

Адресовано членам громадських рад, працівникам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, лідерам територіальних громад, громадських організацій, усім, хто цікавиться проблемами становлення та розвитку громадських рад.



Це видання здійснено в рамках реалізації проекту Одеської обласної організації ВГО «Комітет виборців України» «Підвищення спроможності громадських рад Одеської області» за підтримки Фонду сприяння демократії Посольства США в Україні.



Погляди авторів не обов'язково збігаються з офіційною позицією уряду США / Supported by the Democracy Grants Program of the U.S. Embassy in Ukraine. The views of the authors do not necessarily reflect the official position of the U.S. Government”

- © Одеська обласна організація ВГО «Комітет виборців України», 2012
- © Одеський суспільний інститут соціальних технологій, 2012

Зміст

Громадські ради в сучасних умовах України	4
НОРМАТИВНА БАЗА ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКИХ РАД	9
Постанова КМУ № 996	11
Стратегія державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні	14
План першочергових заходів щодо реалізації Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні (витяг)	30
СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКИХ РАД	33
Методичні рекомендації щодо створення громадських рад	35
Організація взаємодії громадської ради з громадянами та інститутами громадянського суспільства	30
Організація взаємодії громадської ради з органами влади	66
Нормативні та методичні документи, необхідні для роботи громадських рад	69
Типове положення про громадську раду при місцевій державній адміністрації (проект)	75
Варіант структури громадської ради при обласній державній адміністрації	83
Варіант структури громадської ради при районній державній адміністрації	84
Варіант структури комітету громадської ради з питань розвитку громадянського суспільства	87
Типовий регламент громадської ради при РДА (проект)	89
МЕХАНІЗМИ ЕФЕКТИВНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКИМИ РАДАМИ ВЛАСНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ	167
Форми участі громадськості в підготовці, прийнятті та реалізації управлінських рішень	169
Організація та проведення консультацій з громадськістю	176
Положення про організацію та проведення консультацій з громадськістю	189
Проведення громадської експертизи проектів актів органів влади	200
Методи проведення громадської експертизи	220
Положення про проведення громадською радою громадської експертизи	236
Положення про проведення громадською радою громадської антикорупційної експертизи	243
Механізми громадського контролю та громадської участі	288
Положення про проведення громадською радою громадського контролю	294
Додаток А. Рекомендації щодо внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою КМУ від 11.12.1999 № 2263, у зв'язку із оновленням нормативної бази утворення і діяльності громадських рад в Україні	302
Додаток Б. Порівняльна таблиця до проекту Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змі до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270)	307

Громадські ради в сучасних умовах (замість передмови)

За даними експертів, характерними рисами сучасного українського суспільства є відсутність інформаційної відкритості, прозорості та підзвітності влади суспільству та низька ступінь поінформованості населення про можливість реалізації та захисту своїх прав.

Органи публічної влади мало рахуються із громадськими інтересами, що призводить до зниження якості державних рішень, створює додаткові бар'єри в реалізації державної політики, веде до появи конфронтації між владою і громадськістю, позбавляючи державу партнерів у здійсненні політики динамічного розвитку України.

Будь-яка співпраця може бути успішною лише за умови порозуміння сторін. Але проведені дослідження свідчать, що більшість чиновників вважають громадськість пасивною, а комунікації з нею лише як додаткове та нікому не потрібне навантаження, приділяючи цьому час по залишковому принципу.

Представники же громадського сектору оцінюють владу як закриту, непрофесійну, непрозору, корумповану. Вони очікують від комунікацій з нею негайної публічної реакції, покарання винних, постійного доступу до керівників, які приймають рішення.

Усе це можливо забезпечити лише шляхом застосування діалогових форм управління, зокрема у вигляді **громадських рад (ГР)**, створюваних в якості консультативно-дорадчих органів при органах влади.

Суб'єктивними перешкодами цьому процесу є, перш за все, відсутність усвідомленого бажання до співпраці у більшості представників владної еліти, а також непрофесійність значної частини громадських лідерів та й просто відсутність в нашій посттоталітарній системі управління традиції радитись із народом.

Специфічною проблемою роботи ГР на місцевому рівні є й те, що, оскільки більшість рішень місцевих органів виконавчої влади приймаються на виконання відповідних рішень вищестоящих органів, процес їхнього громадського обговорення набуває скоріше формального характеру — адже у підсумку доводиться приймати саме те рішення, яке вимагається «зверху».

Власні же рішення держадміністрації приймають, зазвичай, евристичним методом у режимі «гасіння пожеж», адже, проблемні ситуації, що виникають, є переважно невідкладними. У порівнянні з органами виконавчої влади ГР при органах місцевого самоврядування мають трохи більше можливостей для планування своєї роботи.

Певним стимулом для підвищення уваги органів влади до ГР є вимоги, пов'язані із реалізацією Україною курсу на **європейську інтеграцію**. Оскільки чи не найголовнішою умовою прийняття будь-якої країни до складу «європейської сім'ї» є створення в ній інфраструктури демократичних інституцій та забезпечення належних умов для їхнього сталого функціонування.

Саме **громадські ради** відповідають усім вимогам «європеїзації» суспільного життя. Адже через них як через **форпост громадськості**, діючий у безпосередній близькості до влади та в тісному контакті із нею, можна найбільш оперативно і конструктивно вирішувати нагальні питання соціального управління.

Існування ГР відповідатиме інтересам громадськості лише у разі, якщо ця громадськість отримуватиме додаткову користь від діяльності цих рад. У чому ж може полягати суспільна користь від виконання ГР своїх **соціальних функцій**?

По-перше, громадськість може через ГР оперативно ініціювати прийняття нового акту чи внесення корисних змін в уже діючі державно-управлінські рішення з суспільно значущих питань (функція **соціального ініціювання**).

По-друге, громадськість більше захищена від того, що орган влади прийме акт, що завдасть шкоди громаді або її певним соціальним групам (функція **соціального вартування**).

По-третє, завдяки діяльності ГР в органі влади більш повно представлені та враховані інтереси різних категорій громадян, які мешкають (чи навіть перебувають) на певній території (функція **соціального лобювання**).

По-четверте, громада отримує більш щирю та об'єктивну оцінку дій та актів органів влади стосовно виконання ними своїх адміністративних повноважень та передвиборчих обіцянок (функція **громадської експертизи**).

По-п'яте, в особі ГР суспільство отримує додатковий інструмент для улагодження численних соціальних конфліктів, які розривають сьогодні тканину суспільного життя по лініям майнових, політичних, національних, конфесійних та інших розбіжностей (функція **медіаційного майданчику**).

За даними моніторингу Українського незалежного центру політичних досліджень, при органах влади на початок 2012 року в Україні сформовано близько 580 громадських рад із 605 необхідних, тобто **96%**. Загалом членами громадських рад сьогодні є майже **9 тисяч громадських активістів**.

Ефективність діяльності ГР як інститутів дорадчої демократії залежить не тільки від дієздатності самих ГР, а й від умов, які створюють для їхньої діяльності відповідні органи влади, та від налагодження їхньої спільної роботи по вирішенню пріоритетних проблем громади. Тому і оцінювати треба ефективність **спільної роботи** влади і ГР.

Ресурсне же забезпечення дорадчого процесу має здійснюватися переважно за бюджетні кошти. І це цілком виправдано. Адже належне виконання вказаних вище функцій громадськими радами сприяє, зде-

більшого, покращенню життя громади. І вона, згідно Конституції, вправі вирішувати, куди в першу чергу витратити власні кошти, розпоряджатися якими від свого імені вона доручає органам влади.

Світова практика переконує, що консультативно-дорадчі органи, які **постійно діють** при органах публічної влади, є значно ефективнішими і результативнішими в управлінні, ніж короткострокові процедури контролю за діяльністю органів влади з боку громадськості чи разове залучення громадян до формування управлінських рішень.

Хоча дійсно, **ГР** — **це не панацея** від усіх «суспільних хвороб», а лише один з демократичних механізмів участі громадян в управлінні. І розуміючи демократію не як засіб задоволення потреб та інтересів усіх, а як надання реальної можливості усім ці інтереси висловлювати та відстоювати, вважаємо, що створення **системи ГР** при органах виконавчої влади і місцевого самоврядування на усіх управлінських рівнях дозволить утворити своєрідний каркас, «**ліси демократії**» у будівлі влади, за допо-могою яких можна дістатися будь-якого поверху влади та підтримувати її у належному стані, користуючись при цьому усіма іншими демократичними інструментами.

Тому подальше удосконалення і розвиток громадських рад при органах публічної влади в Україні на запропонованих засадах дозволить підвищити їх роль як постійно діючих **посередників-комунікаторів** між законодавцями, виконавчою владою, органами місцевого самоврядування, ОГС та громадянами, створивши умови для поглиблення сталих демократичних перетворень в Україні.

Спілкування із членами громадських рад, з представниками місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування одеського та інших регіонів дозволило виконавцям проекту предметно вивчити ситуацію і напрацювати комплекс довідково-методичних матеріалів для навчання членів громадських рад та службовців органів влади, які працюють із ними, а також розробити проекти нормативних актів, які регламентують виконання громадськими радами своїх функцій у співпраці із владою.

Цей посібник розроблено Одеським суспільним інститутом соціальних технологій у співпраці із Одеською обласною організацією ВГО «Комітет виборців України» з урахуванням матеріалів, що вже напрацьовані в нашій країні у цій сфері, у рамках проекту «Підвищення спроможності громадських рад Одеської області», що здійснювався за підтримки Фонду сприяння демократії Посольства США в Україні, якому ми щиро вдячні за надану фінансову підтримку та сподіваємось на подальше продовження цього успішного та плідного співробітництва.

Окрему вдячність слід висловити голові Одеської обласної організації ВГО «Комітет виборців України» Анатолію БОЙКО, який не тільки успішно виконує свою місію керівника цієї авторитетної громадської організації, а й у якості голови комітету Громадської ради з питань розвитку громадянського суспільства при Одеській облдержадміністрації робить чималий творчий і практичний внесок у реалізацію в Україні високого потенціалу громадських рад.

Андрій Крупник,

директор Одеського суспільного інституту соціальних технологій, голова ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення», член Координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України, канд. політ. наук.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 3 листопада 2010 р. № 996
«Про забезпечення участі громадськості
у формуванні та реалізації державної політики»

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити такі, що додаються:

- Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- Типове положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

- постанову Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2009 р. № 1302 «Про додаткові заходи щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»;
- постанову Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 10 «Про затвердження Порядку залучення громадян до формування та реалізації державної політики».

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та

Севастопольській міським, районним, районним у м. Києві та Севастополі державним адміністраціям:

- вжити заходів для проведення протягом трьох місяців з дня набрання чинності цією постановою установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства для утворення громадських рад при центральних і місцевих органах виконавчої влади та забезпечити їх функціонування;
- до утворення зазначених рад забезпечити функціонування громадських рад, утворених до набрання чинності цією постановою;
- відповідно до законодавства забезпечити урахування позиції професійних спілок та їх об'єднань, організацій роботодавців під час прийняття рішень з питань, що стосуються формування та реалізації соціально-економічної політики і регулювання соціально-трудових відносин.

5. Рекомендувати органам місцевого самоврядування під час проведення консультацій з громадськістю та утворення громадських рад при органах місцевого самоврядування керуватися затвердженими цією постановою Порядком і Типовим положенням.

6. Міністрові Кабінету Міністрів України з метою забезпечення врахування громадської думки у процесі підготовки та організації виконання рішень Кабінету Міністрів України забезпечити проведення двічі на рік зустрічей голів громадських рад, утворених при міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, з Прем'єр-міністром України та іншими членами Кабінету Міністрів України.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ



УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ
від 24.03.2012 № 212/2012
Про Стратегію державної політики
сприяння розвитку громадянського суспільства
в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації

З метою створення сприятливих умов для дальшого розвитку в Україні громадянського суспільства, запровадження ефективного механізму взаємодії його інститутів з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на засадах партнерства і взаємної відповідальності, забезпечення здійснення та захисту прав і свобод людини і громадянина, керуючись частиною третьою статті 106 Конституції України, **постановляю:**

1. Затвердити такі, що додаються:
 - Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;
 - План першочергових заходів щодо реалізації Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.
2. Кабінету Міністрів України привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Указом.
3. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Віктор ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України

від 24 березня 2012 року № 212/2012

СТРАТЕГІЯ державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні

Стратегія державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні (далі — Стратегія) спрямована на реалізацію принципів, пріоритетів, завдань державної політики у сфері розвитку громадянського суспільства. Стратегія визначає концептуальні, взаємодоповнювальні напрями діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо створення належних умов для розвитку громадянського суспільства.

Стратегія спрямована на утвердження громадянського суспільства як гарантії демократичного розвитку держави, запровадження громадського контролю за діяльністю влади, забезпечення незалежної діяльності інститутів громадянського суспільства, посилення їх впливу на прийняття суспільно важливих рішень, створення умов для забезпечення широкого представництва інтересів громадян в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, проведення регулярних консультацій із громадськістю з важливих питань життя суспільства і держави.

1. Загальні положення

За Конституцією Україна є демократичною, соціальною, правовою державою; права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави; держава відповідає перед людиною за свою діяльність; утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави. Основний Закон України, закріплюючи права і свободи людини і громадянина, визначає невичерпність конституційних прав і свобод.

Державна політика сприяння розвитку громадянського суспільства виходить, зокрема, з необхідності утвердження та забезпечення прав і свобод людини, гарантії яких закріплені у фундаментальних міжнародних документах, насамперед Загальній декларації прав людини, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та відповідних протоколах до неї, Міжнародному пакті про громадянські та політичні права, Міжнародному пакті про економічні, соціальні та культурні права, Конвенції про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля, інших міжнародних документах у цій сфері.

Стратегія виходить із розуміння громадянського суспільства та його інституцій як такого стану суспільства, в якому вільно реалізуються основоположні права і свободи людини і громадянина через різноманітні форми публічної громадської активності та самоорганізації.

Держава і громадянське суспільство в рамках демократичного устрою зацікавлені в діалозі та партнерстві, підвищенні ефективності взаємодії. Без розвинутого громадянського суспільства, зокрема без створення належних умов для забезпечення свободи думки і слова, вільного вираження поглядів і переконань, свободи об'єднань, свободи зборів, участі громадян в управлінні державними справами та місцевому самоврядуванні, держава не створить можливостей для забезпечення функціонування різних моделей демократії участі, що у поєднанні з безпосередньою та представницькою демократією є умовою успішної модернізації, європейської інтеграції та сталого розвитку.

Україною за роки незалежності зроблені певні кроки до розвитку та зміцнення громадянського суспільства.

Регулювання окремих складових політики сприяння розвитку громадянського суспільства забезпечено, зокрема, Законами України «Про об'єднання громадян», «Про соціальний діалог в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про молодіжні та дитячі громадські

організації», «Про організації роботодавців», «Про органи самоорганізації населення», «Про професійних творчих працівників та творчі спілки», «Про благодійництво та благодійні організації», «Про волонтерську діяльність», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про соціальні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Процес законодавчого забезпечення у цій сфері в останні роки також має позитивну тенденцію. Так, у 2010 — 2011 роках прийнято Закони України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», «Про доступ до публічної інформації», «Про безоплатну правову допомогу», «Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2020 року», внесено зміни до Закону України «Про інформацію». Цими актами визначено, зокрема, засади внутрішньої політики України у сферах розбудови державності, формування інститутів громадянського суспільства, порядок забезпечення права кожного на доступ до інформації суб'єктів владних повноважень, державні гарантії щодо надання безоплатної правової допомоги.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2007 року № 1035-р схвалено Концепцію сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства. На реалізацію її положень органами виконавчої влади видано низку відповідних нормативно-правових актів. Реалізуючи державну політику у сфері розвитку демократії участі, Кабінет Міністрів України 3 листопада 2010 року видав постанову № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», якою затвердив Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

Проте аналіз розвитку громадянського суспільства в Україні свідчить про наявність **комплексу проблем**, що є актуальними як для суспільства, так і для держави:

- зберігаються тенденції до непрозорості, закритості та забюрократизованості в діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого

самоврядування замість налагодження ефективного діалогу з суспільством;

- недосконалість чинного законодавства створює штучні бар'єри для утворення та діяльності інститутів громадянського суспільства;
- механізми участі громадськості у формуванні та здійсненні державної політики належним чином не реалізуються;
- податкове навантаження не стимулює діяльність і розвиток інститутів громадянського суспільства та їх підтримку вітчизняними благодійними організаціями;
- більшість інститутів громадянського суспільства не має доступу до державної фінансової підтримки та вітчизняної благодійної підтримки;
- потенціал інститутів громадянського суспільства щодо надання соціальних послуг населенню не використовується.

Діяльність інститутів громадянського суспільства характеризується недостатнім рівнем їх інституційної, фінансової та кадрової спроможності.

Як підсумок, вітчизняними та міжнародними неурядовими організаціями фіксується низький рівень суспільно значущої добровільної активності громадян.

Позитивні приклади налагодження ефективної співпраці між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та інститутами громадянського суспільства є поодинокими, а не системною практикою. Рівень взаємної довіри між владою, підприємницькими колами та інститутами громадянського суспільства є низьким, що проявляється у відчуженості замість солідарної відповідальності за стан суспільного розвитку.

Низький рівень усвідомлення громадянами механізмів демократії участі та самоорганізації у процесі розв'язання суспільних проблем зумовлений відсутністю усталеної демократичної практики. Перешкодами розвитку є також несформована громадянська культура, низький рівень усвідомлення суспільством таких базових понять, як «громадянське суспільство», «демократія», «верховенство права», розуміння принципу

поділу влади, узгодження інтересів, толерантності та пошуку консенсусу, багатоконфесійності і поваги до прав меншин. Досить високим є й рівень суспільної підтримки патерналістського характеру держави.

Процеси розвитку громадянського суспільства на шляху утвердження демократії також потребують повноцінного законодавчого забезпечення з обов'язковим урахуванням міжнародних стандартів у цій сфері, зокрема Рекомендацій Ради Європи щодо правового статусу неурядових організацій в Європі, та кращих європейських практик.

Із цією метою ініціюється комплексний підхід до реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства шляхом затвердження Стратегії.

2. Мета та стратегічні пріоритети державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні

Метою державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні є створення більш сприятливих умов, спрямованих на задоволення інтересів, захист прав і свобод людини і громадянина, дальше становлення громадянського суспільства на засадах безпосередньої, представницької демократії, широкого впровадження форм демократії участі, самореалізації та самоорганізації громадян.

Стратегічними пріоритетами державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні є:

- сприяння встановленню максимальної відкритості, прозорості та підзвітності суспільству органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- зростання соціального капіталу для підвищення рівня взаємодовіри та взаємодії у суспільстві;
- створення сприятливих умов для утворення та функціонування інститутів громадянського суспільства;

- забезпечення участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації державної, регіональної політики, зокрема, шляхом створення умов для забезпечення широкого ефективного представництва інтересів громадян в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, проведення регулярних консультацій (діалогу) із громадськістю з найважливіших питань життя суспільства і держави;
- запровадження громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посилення впливу інститутів громадянського суспільства на прийняття управлінських рішень та їх реалізацію;
- сприяння благодійній, волонтерській діяльності, іншим формам громадської активності та громадянської культури.

Розбудова громадянського суспільства в Україні має орієнтуватися на європейські стандарти забезпечення та захисту прав і свобод людини, зокрема впровадження практики належного врядування, доброчесності, відкритості, прозорості та підзвітності інститутів влади, створення умов для різноманіття суспільних інтересів, у тому числі економічних, екологічних, соціальних, культурних, релігійних, територіальних тощо, і форм їх вираження (громадські ініціативи, суспільні рухи, асоціації, об'єднання).

Державна політика сприяння розвитку громадянського суспільства має бути спрямована на вдосконалення правових механізмів та практики демократії участі. Тільки через активну участь у суспільних процесах у людини формуються відповідні цінності, тип поведінки щодо необхідності участі у громадському житті.

Демократія участі є інструментом, який сприятиме розвитку існуючих форм без-посередньої і представницької демократії та має стати основою суспільного розвитку.

Влада повинна створити умови для повноцінного забезпечення та стимулювання громадської активності, зокрема, шляхом забезпечення

відкритості і прозорості своєї діяльності, залучення громадян та їх об'єднань до формування і реалізації політики на всіх рівнях.

Гармонійне поєднання громадського впливу на прийняття рішень та контролю за діяльністю влади має підвищити рівень суспільної компетентності і довіри до влади, стати гарантією становлення демократії в Україні.

Державна політика сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні має бути спрямована на використання можливостей громадянського суспільства, зокрема, щодо забезпечення неконфліктних відносин в етнонаціональній, культурній та конфесійній сферах, соціального міжсекторального партнерства між владою, бізнесом та інститутами громадянського суспільства, створення умов для безпосереднього залучення до підготовки управлінських рішень заінтересованих суспільних груп, що сприятиме забезпеченню в державі суспільної злагоди, соціального миру, сталого розвитку та стабільності.

3. Принципи державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні

Державна політика сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні ґрунтується на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини;
- верховенства права;
- рівності та недискримінації;
- взаємної відповідальності держави і громадянського суспільства за вирішення завдань розвитку суспільства та держави;
- відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час здійснення ними своїх повноважень;
- партнерства та конструктивної взаємодії держави і громадянського суспільства;
- стимулювання громадської активності; залучення інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної

політики, у тому числі державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства, на всіх рівнях;

- невтручання органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в діяльність інститутів громадянського суспільства, у тому числі засобів масової інформації, за винятком випадків, установлених законом.

4. Завдання державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та шляхи їх реалізації

Завданнями реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні є:

- приведення національного законодавства щодо діяльності інститутів громадянського суспільства у відповідність з європейськими стандартами;
- конституційне закріплення в рамках процесу модернізації Конституції України інститутів громадянського суспільства, основ їх взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- сприяння становленню та розвитку мережі інститутів громадянського суспільства у багатоманітності їх форм;
- налагодження ефективної взаємодії інститутів громадянського суспільства з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- забезпечення участі громадянського суспільства та його інститутів у процесах формування і реалізації державної, регіональної політики;
- впровадження європейських підходів до питань делегування інститутам громадянського суспільства окремих функцій держави щодо реалізації державної політики в гуманітарній та соціальній сферах;
- забезпечення умов для активізації участі громадян у процесі підготовки та прийняття управлінських рішень, здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема, щодо запобігання та протидії корупції, підвищення прозорості діяльності цих органів;
- підтримка різноманітних форм місцевої демократії;

- укорінення громадянської культури та суспільної практики волонтерства і благодійництва, забезпечення сприятливих умов для їх розвитку;
- створення системи ресурсного забезпечення сталої діяльності інститутів громадянського суспільства;
- підтримка громадських ініціатив, спрямованих на формування культури гендерної рівності, подолання стереотипів щодо ролі та місця чоловіків і жінок у суспільстві.

Реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні щодо вдосконалення правового регулювання порядку утворення та діяльності інститутів громадянського суспільства передбачає:

- спрощення процедур та скорочення строків реєстрації інститутів громадянського суспільства (громадські, благодійні організації, органи самоорганізації населення тощо);
- забезпечення права іноземців та осіб без громадянства, юридичних осіб приватного права на свободу об'єднання та заснування і участі в організаціях за професійною ознакою;
- надання інститутам громадянського суспільства права здійснювати свою діяльність на всій території України;
- запровадження європейських механізмів контролю органів виконавчої влади за діяльністю інститутів громадянського суспільства;
- унормування питання щодо безпосереднього здійснення інститутами громадянського суспільства господарської діяльності з метою виконання статутних завдань;
- удосконалення процедур проведення місцевих референдумів, мирних зібрань, загальних зборів (конференцій), громадських слухань членів територіальної громади за місцем проживання;
- удосконалення правового статусу органів самоорганізації населення, встановлення гарантій їх діяльності;
- адаптацію законодавства України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків до законодавства Європейського Союзу;

- створення належних умов для участі молодих громадян через молодіжні громадські організації та об'єднання у розробленні і реалізації державної молодіжної політики та програм, що стосуються молоді.

Реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні щодо забезпечення організаційних умов для участі громадськості у формуванні та реалізації політики на всіх рівнях і здійсненні громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування передбачає:

- запровадження проведення систематичних консультацій з громадськістю у процесі прийняття рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, завчасного оприлюднення проектів відповідних актів на офіційних веб-сайтах цих органів, використання інших механізмів взаємодії;
- сприяння роботі громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, удосконалення механізмів їх взаємодії з консультативно-дорадчими органами, зокрема, шляхом розроблення пропозицій щодо внесення змін до Типового регламенту діяльності місцевої державної адміністрації та до чинних регламентів органів виконавчої влади;
- створення умов для проведення громадських експертиз діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських антикорупційних експертиз проектів нормативно-правових актів та забезпечення врахування їх рекомендацій;
- здійснення методичної підтримки та підвищення організаційної спроможності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо реалізації процедур залучення громадськості до формування і реалізації державної, регіональної політики;
- розвиток механізмів електронного урядування та електронної демократії;
- розвиток механізмів соціального партнерства між владою, бізнесом та інститутами громадянського суспільства;

- сприяння залученню інститутів громадянського суспільства до соціального діалогу з питань, які не можуть бути вирішені в рамках трипартизму, вдосконалення механізмів демократії участі у сфері трудових відносин;
- удосконалення порядку участі інститутів громадянського суспільства у прийнятті рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, у діяльності громадських рад та інших консультативно-дорадчих органів; здійснення органами виконавчої влади моніторингу громадської думки з питань їх діяльності;
- урегулювання питання щодо обов'язковості прийняття органами місцевого самоврядування статутів територіальних громад, в яких передбачаються правові механізми здійснення права членів територіальних громад на реалізацію форм місцевої демократії (загальні збори, громадські слухання, місцеві ініціативи, органи самоорганізації населення тощо);
- удосконалення умов для забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, публічності всіх етапів підготовки і прийняття ними рішень, оприлюднення проектів рішень, доступу до інформації про діяльність та рішення зазначених органів.

Реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні щодо створення економічних стимулів для стабільного функціонування інститутів громадянського суспільства та зміцнення їх економічного потенціалу передбачає:

- ефективне застосування та вдосконалення механізмів податкового стимулювання діяльності інститутів громадянського суспільства шляхом запровадження європейських стандартів у визначенні податкового режиму для них;
- удосконалення порядку залучення інститутів громадянського суспільства до надання соціальних послуг за рахунок коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів;
- сприяння впровадженню механізмів соціального замовлення з урахуванням кращого вітчизняного та європейського досвіду;

- запровадження єдиної методики визначення пріоритетів державної фінансової підтримки інститутів громадянського суспільства;
- запровадження єдиного порядку розподілу коштів для державної фінансової підтримки програм та проектів інститутів громадянського суспільства на конкурсній основі;
- удосконалення порядку залучення інститутів громадянського суспільства до розроблення та реалізації місцевих цільових програм;
- запровадження обов'язкового планування у Державному бюджеті України видатків на державну фінансову підтримку інститутів громадянського суспільства;
- забезпечення державного моніторингу та оцінки проектів і заходів, здійснюваних інститутами громадянського суспільства за рахунок коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів, на основі публічного відпрацювання критеріїв такої оцінки.

Реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні щодо підтримки волонтерства та благодійництва передбачає:

- розвиток волонтерського руху та його дерегуляцію з урахуванням кращої світової практики;
- запровадження нових інструментів для здійснення як громадянами, так і юридичними особами благодійної діяльності, зокрема ендавментів, благодійних сервітутів, права благодійних організацій отримувати благодійну спадщину та ставати виконавцями заповітів для реалізації благодійних програм;
- удосконалення механізмів контролю за цільовим використанням коштів і майна, переданих на благодійні цілі;
- підтримку суб'єктів господарювання та громадян, які надають фінансову допомогу чи здійснюють добровільні пожертвування інститутам громадянського суспільства для розв'язання проблем, що мають важливе суспільне значення;
- здійснення необхідних заходів щодо прискорення процесу приєднання України до Європейської конвенції про довгострокову волонтерську службу.

Реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні щодо підвищення рівня громадянської та правової культури передбачає:

- надання населенню правових консультацій з питань створення та правового регулювання діяльності інститутів громадянського суспільства;
- сприяння участі осіб з особливими потребами в діяльності інститутів громадянського суспільства, впровадження соціальної моделі інвалідності;
- запровадження в загальноосвітніх та вищих навчальних закладах навчальних курсів з питань розвитку громадянського суспільства в Україні;
- сприяння проведенню органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення просвітницьких заходів щодо поширення інформації про можливості місцевої демократії;
- забезпечення взаємодії з інститутами громадянського суспільства у поширенні ідеї нетерпимості до проявів корупції, у пропагуванні переваг правомірного способу поведінки в усіх сферах суспільного життя;
- активізацію комплексних заходів правової освіти громадян, популяризацію серед населення участі громадян у діяльності інститутів громадянського суспільства.

5. Механізми реалізації Стратегії

Заходи щодо реалізації Стратегії, органи, відповідальні за їх виконання, та строки виконання цих заходів визначаються у Плані першочергових заходів щодо реалізації Стратегії державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні (далі — План першочергових заходів), а також у щорічних планах із реалізації Стратегії (далі — щорічні плани), які затверджуються Президентом України за поданням Координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства (далі — Координаційна рада).

Реалізація положень Стратегії, виконання Плану першочергових заходів, щорічних планів, моніторинг та оцінка стану їх виконання здійснюються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Органи виконавчої влади під час розроблення та реалізації нормативно-правових актів, програм, планів та окремих заходів керуються Стратегією.

Моніторинг та оцінка стану виконання Плану першочергових заходів, щорічних планів, аналізування ефективності реалізації Стратегії, підготовка пропозицій щодо актуалізації її положень, коригування Плану першочергових заходів, щорічних планів покладаються на Координаційну раду.

Інститути громадянського суспільства беруть участь у реалізації Стратегії, зокрема, шляхом:

- членства в Координаційній раді;
- подання Координаційній раді, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозицій щодо реалізації Стратегії;
- залучення їх органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування до виконання заходів із реалізації Стратегії;
- здійснення моніторингу, оцінки та громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо реалізації Стратегії, виконання Плану першочергових заходів, щорічних планів.

Органи виконавчої влади створюють умови для здійснення громадського моніторингу та оцінки стану реалізації Стратегії, виконання Плану першочергових заходів, щорічних планів.

В органах виконавчої влади функції із забезпечення реалізації Стратегії здійснюються структурними підрозділами, відповідальними за взаємодію з громадськістю.

Наукове супроводження реалізації Стратегії здійснюється Національним інститутом стратегічних досліджень із залученням у разі потреби інших наукових установ, неурядових аналітичних центрів.

Національний інститут стратегічних досліджень із залученням представників інститутів громадянського суспільства готує та подає на розгляд Координаційної ради щорічну доповідь про стан розвитку громадянського суспільства в Україні.

Результати аналізу ефективності реалізації Стратегії, загального моніторингу та оцінки стану виконання Плану першочергових заходів, щорічних планів, щорічна доповідь про стан розвитку громадянського суспільства в Україні можуть бути підставою для актуалізації положень Стратегії, коригування Плану першочергових заходів, щорічних планів, прискорення здійснення відповідних заходів.

6. Фінансове забезпечення реалізації Стратегії

Стратегія реалізується за рахунок бюджетних коштів, а також інших джерел, не заборонених законом.

7. Очікувані результати

Короткостроковими очікуваними результатами виконання Стратегії до 2015 року є:

- створення сприятливих законодавчих, фінансових, податкових та організаційних умов для утворення та функціонування інститутів громадянського суспільства;
- забезпечення інституційної спроможності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування до ефективної взаємодії з інститутами громадянського суспільства.

Довгостроковими очікуваними результатами виконання Стратегії до 2020 року є:

- переважне забезпечення відкритості, прозорості та підзвітності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- підвищення рівня взаємодовіри та взаємодії між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та інститутами громадянського суспільства;
- забезпечення участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації державної, регіональної політики, створення умов для забезпечення широкого ефективного представництва інтересів громадян в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, проведення регулярних консультацій (діалогу) із громадськістю з найважливіших питань життя суспільства і держави;
- запровадження громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посилення впливу інститутів громадянського суспільства на прийняття управлінських рішень та їх реалізацію;
- забезпечення сприятливих правових, фінансових, податкових та організаційних умов для здійснення благодійної, волонтерської діяльності, інших форм громадської активності, підвищення рівня громадянської культури;
- підвищення якості та адресності соціальних послуг шляхом залучення до їх надання інститутів громадянського суспільства.

*Глава Адміністрації
Президента України*

Сергій ЛЬОВОЧКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України
від 24 березня 2012 року № 212/2012

ПЛАН
першочергових заходів щодо реалізації
Стратегії державної політики сприяння
розвитку громадянського суспільства в Україні
(витяг)

1. З метою належної реалізації конституційних прав і свобод людини і громадянина, приведення у відповідність з європейськими стандартами національного законодавства щодо діяльності інститутів громадянського суспільства:

1) забезпечення за участю Координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства супроводження у Верховній Раді України проектів законів України:

про внесення змін до деяких законів України щодо участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, вирішенні питань місцевого значення (реєстр. № 3654);

Міністерство юстиції України
Термін — до прийняття Закону

3) підготовка та подання в установленому порядку проекту Закону України про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення правового регулювання процедур консультацій з громадськістю в процесі підготовки проектів нормативно-правових актів;

Координаційна рада з питань
розвитку громадянського суспільства,
Міністерство юстиції України
Термін – вересень 2012 року

4) підготовка та подання в установленому порядку проекту Закону України про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо вдосконалення механізму забезпечення гарантій залучення громадськості до прийняття рішень органами місцевого самоврядування;

Кабінет Міністрів України
Термін – вересень 2012 року

2. З метою підвищення ефективності взаємодії держави з інститутами громадянського суспільства і забезпечення умов їх співпраці на засадах партнерства та взаємовідповідальності:

1) розроблення і внесення в установленому порядку проектів регіональних цільових програм сприяння розвитку громадянського суспільства;

Рада міністрів Автономної Республіки Крим,
обласні, Київська, Севастопольська
міські державні адміністрації
Термін – грудень 2012 року

2) підготовка і подання узагальненої інформації про створення та діяльність громадських рад, утворених при центральних і місцевих органах виконавчої влади, пропозицій щодо комплексу системних заходів з удосконалення їх роботи, у тому числі в частині вдосконалення правового регулювання процедур взаємодії громадських рад та органів виконавчої влади;

Кабінет Міністрів України, Координаційна рада
з питань розвитку громадянського суспільства
Термін — червень 2012 року

4) аналіз практики діяльності структурних підрозділів органів виконавчої влади, відповідальних за зв'язки з громадськістю, за результатами такого аналізу вжиття додаткових заходів щодо вдосконалення їх діяльності, належного, в тому числі організаційно-технічного та кадрового, забезпечення;

Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої
влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні,
Київська, Севастопольська міські державні адміністрації
Термін — липень 2012 року

5) розроблення та запровадження навчальних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування з питань взаємодії органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування із громадськістю у процесі формування і реалізації державної, регіональної політики;

Національне агентство України
з питань державної служби
Термін – червень 2012 року

6) запровадження проведення оцінки результатів діяльності органів виконавчої влади, їх структурних підрозділів за напрямом «робота з громадськістю»;

Кабінет Міністрів України
Термін — жовтень 2012 року

Глава Адміністрації
Президента України

С. ЛЬОВОЧКІН

Методичні рекомендації щодо створення громадських рад¹

1. Загальні питання організації роботи громадських рад згідно Постанови № 996

1.1 Що таке громадська рада?

Відповідно до Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному ОВВ, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації (далі — Типове положення), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 (далі — Постанова № 996), **громадська рада** при міністерстві, іншому центральному ОВВ, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі держадміністрації (далі — громадська рада) **є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом**, утвореним для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю ОВВ, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

1.2 Якими є основні функції та завдання громадської ради?

Хоча громадська рада є одним із різновидів консультативно-дорадчих органів при ОВВ (до таких можна віднести, наприклад, громадські гуманітарні ради, політично-консультативні ради, науково-Методичні ради, молодіжні та / або студентські ради і т.п.), проте вона має певні суттєві відмінності порівняно з ними.

¹ Підготовано за матеріалами видання «Як сформувати громадську раду при органі виконавчої влади?» (УНЦПД, Хмара О. С., Згривець І. М., Купрій В. О.)

По-перше, громадська рада виконує не лише консультативно-дорадчу функцію, а й покликана забезпечувати громадський контроль за діяльністю ОБВ у певних сферах.

По-друге, вона формується на виборних засадах на основі добровільного виявлення бажання інститутів громадянського суспільства бути представленими в ній. Керівник ОБВ затверджує склад ради виключно на підставі результатів виборів її членів. Інші види подібних консультативно-дорадчих органів формуються керівником ОБВ самостійно на власний розсуд. Крім того, до таких рад не можуть бути включені представники ОБВ.

Основними завданнями громадської ради є:

- створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- здійснення громадського контролю за діяльністю ОБВ;
- сприяння врахуванню ОБВ громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

Отже, громадські ради є одним із механізмів реалізації статті 38 Конституції України, яка закріплює право громадян брати участь в управлінні державними справами. У той же час громадська рада має створювати умови для реалізації цих конституційних положень. Відповідно до цього **громадська рада:**

- є одним із ключових учасників процесу організації і проведення ОБВ консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- подає ОБВ, при якому вона утворена, обов'язкові для розгляду пропозиції щодо:
 - 1) підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері,
 - 2) удосконалення роботи ОБВ;
- збирає, узагальнює та подає ОБВ інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці.

Реалізуючи функцію **громадського контролю**, громадська рада:

- проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності ОБВ та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- Контролює, на скільки ОБВ враховує пропозиції та зауваження громадськості;
- контролює дотримання ОБВ нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

1.3 Що таке інститути громадянського суспільства та як вони пов'язані з громадськими радами?

За Постановою № 996 громадські ради формуються з інститутів громадянського суспільства (далі — ІГС). До них належать:

громадські організації — об'єднання громадян, створених ними для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших інтересів (створюються такі організації відповідно до закону України «Про об'єднання громадян»);

професійні спілки — добровільні неприбуткові громадські організації, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності, навчання (створюються такі організації відповідно до закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

творчі спілки — добровільні об'єднання професійних творчих працівників відповідного фахового напрямку в галузі культури та мистецтва, які мають фіксоване членство (створюються такі організації відповідно до закону України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»);

організації роботодавців — громадська неприбуткова організація, яка об'єднує роботодавців (власників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності або уповноважені ними органи чи фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю) на засадах добровільності та рівноправності з метою представництва і захисту їх прав та інтересів (створюються такі організації відповідно до закону України «Про організації роботодавців»);

благодійні організації — недержавні організації, головною метою діяльності яких є здійснення благодійної діяльності в інтересах суспільства або окремих категорій осіб (створюються такі організації відповідно до закону України «Про благодійництво та благодійні організації»);

релігійні організації — релігійні громади, управління і центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади, а також об'єднання, що складаються з вищезазначених релігійних організацій. Утворюються такі організації відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» з метою задоволення релігійних потреб громадян сповідувати і поширювати віру і діють відповідно до своєї ієрархічної та інституційної структури, обирають, призначають і замінюють персонал згідно із своїми статутами (положеннями).

недержавні засоби масової інформації — будь-які недержавні засоби масової інформації (друковані, аудіовізуальні, телерадіомовні компанії, інформаційні агентства тощо), серед засновників або співзасновників яких відсутній будь-який орган виконавчої влади. Видання таких ЗМІ не має здійснюватися на базі або за участю державної власності та відповідного фінансування з Державного бюджету України чи бюджету Автономної Республіки Крим. Статутом (програмними цілями) редакції таких ЗМІ не повинно передбачатися, зокрема, інформування громадян про діяльність ОБВ. Треба зазначити, що це не стосується комунальних ЗМІ, тобто тих, які створюються та видання яких фінансується органами місцевого самоврядування;

інші непідприємницькі товариства і установи. Відповідно до статті 85 Цивільного кодексу України такими є товариства, які не мають на меті одержання прибутку для його наступного розподілу між учасниками. Наприклад, до таких можна віднести споживчі кооперативи, органи самоорганізації населення тощо.

1.4 В чому полягає діяльність ОБВ з організації роботи громадської ради?

При розгляді питання діяльності ОБВ з організації роботи громадської ради треба виходити із таких ситуацій: 1) коли громадської ради не існує де-юре; 2) коли громадська рада сформована раніше і діє; 3) коли громадська рада формально існує, але реально не діє.

Якщо до цього часу при ОБВ громадської ради не існувало, то, відповідно до Постанови № 996, ОБВ має вжити заходів для проведення у термін до 11 лютого 2011 року (тобто протягом трьох місяців з дня набрання чинності цією Постановою) установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства для її формування. Цьому має передувати створення ініціативної групи з підготовки установчих зборів.

Що при цьому має вчинити ОБВ? В першу чергу в прийнятний спосіб (через власний веб-сайт, друковані ЗМІ) поінформувати громадськість про наміри сформувати громадську раду та запросити бажані інститути громадянського суспільства увійти до складу ініціативної групи.

Те саме доцільно зробити, якщо громадська рада при ОБВ не може зібратися протягом відведених Постановою КМУ №996 трьох місяців на формування громадської ради.

Якщо громадська рада вже утворена, то вона сама створює ініціативну групу з підготовки наступних установчих зборів для формування нового складу ради, до складу якої орган виконавчої влади направляє своїх представників.

У будь-якому із трьох розглянутих випадках ОБВ надає організаційну підтримку ініціативній групі щодо підготовки установчих зборів, приміщення для їх проведення.

Діяльність ОБВ на етапі функціонування громадської ради. Проте, лише допомогою у формуванні громадської ради діяльність органу виконавчої влади не обмежується. Коли склад ради сформовано і відповідним наказом/розпорядженням керівника ОБВ затверджено, ОБВ постійно забезпечує належне функціонування громадської ради. Зокрема, ОБВ необхідно буде:

- вжити заходів для створення окремої спеціальної рубрики «Громадська рада» на офіційному веб-сайті ОБВ (для розміщення громадської радою матеріалів про свою діяльність);
- надавати організаційно-технічну підтримку (приміщення, засоби зв'язку тощо) в забезпеченні засідань громадської ради та інших заходів, що вона ініціює;
- забезпечувати громадську раду всією необхідною інформацією з питань, що будуть предметом консультацій з громадськістю чи предметом громадської експертизи, громадського контролю (в іншому випадку не варто очікувати дієвої роботи від громадської ради, яка позбавлена необхідної інформації).

Доступність інформації та належна комунікація між відповідними підрозділами органу виконавчої влади та громадською радою є запорука ефективності діяльності ради в цілому та здійснення консультування з громадськістю.

1.5 Якими є основні етапи створення громадської ради?

Склад громадської ради формується у декілька етапів:

Створення ініціативної групи з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства та представників ОБВ (може створюватися як рішенням діючої громадської ради так і актом ОБВ).

Оприлюднення підготовленого ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Збір ініціативною групою заяв та визначених нею додаткових документів чи відомостей від інститутів громадянського про їх наміри взяти участь в установчих зборах.

Інформування через офіційний веб-сайт ОБВ про місце проведення установчих зборів, список учасників установчих зборів, кандидатури до нового складу громадської ради.

Проведення установчих зборів, на яких визначається кількісний склад громадської ради та проводяться вибори членів громадської ради.

Видання наказу / розпорядження керівника органу виконавчої влади про затвердження складу громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

Оприлюднення протоколу установчих зборів та складу громадської ради на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади.

Проведення першого засідання новообраної громадської ради та обрання її керівних органів.

Затвердження громадською радою Положення про громадську раду та його погодження з органом виконавчої влади.

Детально кожен з етапів формування громадської ради розглянуто в розділах 2-5 Методичних рекомендацій.

2.Формування ініціативної групи з підготовки установчих зборів громадської ради

2.1 Для чого потрібна ініціативна група?

Відповідно до пункту 8 Типового положення, для формування складу громадської ради має бути утворена ініціативна група з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства (далі — Ініціативна група).

Формування ініціативної групи необхідне для проведення всієї роботи щодо підготовки та проведення зборів, на яких буде обрано склад громадської ради на найближчі два роки. Саме члени ініціативної групи мають визначити та передбачити питання, які можуть виникати як у процесі підготовки, так і під час проведення зборів: зокрема, дату проведення та етапи підготовки зборів, зразки заяв, порядок ведення установчих зборів, навіть пропозиції щодо головуючого на зборах, і багато інших питань мають бути визначені саме ініціативною (читайте — робочою) групою.

Отже, відповідь на питання «Для чого потрібна ініціативна група?» має звучати, на наш погляд, так: **ініціативна група є рушійною силою у процесі підготовки установчих зборів ІГС, від якості її роботи залежатиме якість проведення зборів та, у певній мірі, якість усього «виборчого процесу».**

2.2 Як та з кого сформувати ініціативну групу?

Відповідно до абзацу першого пункту 8 Типового положення, для формування складу громадської ради органом утворюється ініціативна група з підготовки установчих зборів. До складу ініціативної групи включаються представники ІГС.

Другій абзац пункту 8 Положення визначає: «Якщо при органі вже утворена громадська рада, то не пізніше, ніж за 60 календарних днів

до закінчення її повноважень вона утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу ради».

Це є дуже важливі положення для ОБВ, при яких громадські ради діяли до ухвалення Постанови № 996. Такі громадські ради діють до формування нового складу громадських рад відповідно до вимог Постанови №996, а отже, ініціативна група тут утворюється діючою громадською радою з залученням представників ОБВ.

При цьому слід звернути увагу, що пунктом 4 Постанови № 996 визначено: збори мають відбутись протягом 3 місяців з дня набрання чинності зазначеної постанови, а робота ініціативної групи має розпочатись за 60 днів до зборів. Нагадаємо, Постанова набрала чинності 11 листопада 2010 року, і це означає, що **ініціативна група має бути сформована не пізніше 11 грудня 2010 року**.

На цей момент **має бути видано відповідне рішення ОБВ** (наприклад, наказ керівника структурного підрозділу ОБВ, відповідального за реалізацію Постанови № 996; розпорядження голови обласної державної адміністрації; наказ міністра), **або рішення громадської ради при ОБВ яким затверджується склад ініціативної групи**.

У подальшому (через два роки, коли підійде час обирати новий склад ради) склад ініціативної групи, відповідно до Положення, утворить вже діюча громадська рада, що буде зафіксовано у протоколі засідання ради.

Хто входить до складу ініціативної групи? Це питання визначено абзацом третім пункту 8 Положення: «До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники інститутів громадянського суспільства, в тому числі ті, які є членами діючої громадської ради, та органу, при якому утворюється громадська рада». Дещо уточнимо щодо органу, при якому утворюється громадська рада — таким представником може бути (і має бути, на нашу думку) працівник структурного підрозділу ОБВ, на який покладено координацію роботи органу

із взаємодії з громадськістю. Разом з тим, взаємодіяти з інститутами громадянського суспільства можуть й інші структурні підрозділи ОБВ, наприклад, у справах сім'ї і молоді, фізкультури і спорту, культури і туризму, тощо. Їхні представники теж можуть бути включені до складу ініціативної групи.

Доречним є питання щодо кількісного складу ініціативної групи. Як показує досвід, **оптимальним складом ініціативної групи є кількість у 7-9 осіб, які представляють як ІГС, так і ОБВ**. Це дозволяє і розподілити обов'язки поміж членами групи, і зробити її максимально мобільною. Звичайно, кількість членів ініціативної групи може бути іншою.

Не менш важливим є питання фаховості членів ініціативної групи. **До складу ініціативної групи слід включати осіб, які мають досвід організаційної роботи, представляють «постійно активні» ІГС (не лише у «передвиборчий період»), чітко розуміють, що і як робити.**

2.3 Як ініціативна група організовує свою роботу?

Здається, на це питання є легка відповідь — відповідно до плану, який обговорюється, розробляється (формується) та затверджується на одному із засідань ініціативної групи. Але, насправді, цей план має передбачити всі етапи підготовки та проведення установчих зборів.

Тому, на першому засіданні ініціативної групи має бути визначено:

- голову та члена ініціативної групи, відповідального за ведення протоколів засідань групи;
- дату проведення Установчих зборів для формування складу ініціативної групи;
- місце проведення зборів;
- зміст повідомлення про проведення установчих зборів

Досвід показує, що протоколи засідань ініціативної групи доцільно зберігати у структурному підрозділі ОБВ, на якого покладено повно-

важення щодо координації роботи громадської ради. Копії протоколів слід надавати усім членам ініціативної групи.

Також під час першого засідання доцільно обговорити:

- основні етапи підготовки установчих зборів;
- формат заяви від ІГС на участь в установчих зборів;
- формат додатків до заяви;
- питання порядку денного установчих зборів.

На другому засіданні затверджується:

- організаційний план підготовки до зборів;
- зразок заяви та формат інших документів, що додаються до заяви;
- проект порядку денного установчих зборів;
- порядок прийняття документів від ІГС (де, хто, як і коли);
- план інформаційної кампанії (оприлюднення на веб-сайтах ОБВ, ІГС, виступи у теле- та радіопрограмах, друкованих ЗМІ тощо).

Два перших засідання ініціативної групи є дуже важливими у організаційному плані. Наступні слід проводити по мірі визначення проблем та відповідно до плану підготовки до проведення зборів. Проте не можна забувати, що **за 8-9 календарних днів до дати проведення установчих зборів** після завершення реєстрації заяв для участі в установчих зборах (нагадаємо, що відповідно до абзацу одинадцять пункту 8 Положення, реєстрація заяв для участі в установчих зборах припиняється за 10 календарних днів до їх проведення) **слід провести** ще одне **обов'язкове засідання ініціативної групи**. На цьому засіданні затверджується як список учасників зборів (відповідно до нього буде проведено реєстрацію), так і бюлетень для голосування за кандидатів до складу ради. Це засідання не обов'язково має бути останнім.

Важливо! Члени ініціативної групи, які представляють ІГС, для участі в установчих зборах та номінування свого кандидата для включення до бюлетеня для голосування за членів громадської ради, також подають відповідні документи на ім'я ініціативної групи.

2.4 Як ініціативна група взаємодіє з органом виконавчої влади?

Ініціативна група та орган виконавчої влади є ПАРТНЕРАМИ в досягненні СПІЛЬНОЇ МЕТИ — утворенні громадської ради з повним дотриманням вимог Постанови №996.

Згідно абзацу другого пункту 4 Постанови № 996 **ОВВ усіх рівнів зобов'язані вжити заходів для проведення** протягом трьох місяців з дня набрання чинності цією постановою **установчих зборів** за участю інЗститутів громадянського суспільства **для утворення громадських рад** при центральних і місцевих органах виконавчої влади та забезпечити їх функціонування.

Для цього ОВВ:

- 1) в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи (абзац четвертий пункту 8 Типового положення, затвердженого Постанови № 996);
- 2) оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протокол установчих зборів, відомості про склад громадської ради (останній абзац пункту 8 Типового положення);
- 3) вживає інші заходи — це означає, що орган сприяє роботі ініціативної групи — за потреби надає приміщення для приймання заяв, забезпечує засобами зв'язку, допомагає організувати інформаційну кампанію, забезпечує приміщення для проведення установчих зборів, виготовлення бюлетенів та мандатів для голосування.

Не менше завдань стоїть перед ініціативною групою. Вона спільно з ОВВ:

- 1) визначає дату проведення зборів, їх порядок денний;
- 2) проводить прийом та реєстрацію документів від ІГС;
- 3) формує та затверджує відповідно до отриманих від ІГС заявок список учасників установчих зборів та виборчий бюлетень;

- 4) бере активну участь в інформаційній кампанії;
- 5) організовує проведення установчих зборів та визначає порядок і спосіб голосування, підрахунку голосів, а також вирішує багато інших питань, які не можна у повному обсязі передбачити даними Методичними рекомендаціями.

Як уже було вказано вище, зробити все це можна лише при тісній взаємодії ініціативної групи та органу виконавчої влади.

3. Інформування інститутів громадянського суспільства про формування громадської ради

3.1 Як визначити дату проведення установчих зборів?

Відповідно до Постанови № 996 міністерства, інші центральні ОВВ, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні, районні у м. Києві та Севастополі державні адміністрації мають протягом трьох місяців з дня набрання чинності цією постановою провести установчі збори за участю інститутів громадянського суспільства для утворення громадських рад (далі — установчі збори). Це означає, що повідомлення про проведення установчих зборів щодо форсування громадської ради має бути оприлюднене ініціативною групою не пізніше 11 січня 2011 року, а самі установчі збори громадських рад мають відбутися не пізніше 11 лютого 2011 року.

Рішення про визначення дати проведення установчих зборів приймає ініціативна група. При цьому ініціативна група визначає бажану дату проведення установчих зборів, виходячи із пропозицій ОВВ, графіку календарних свят чи особливостей роботи органу виконавчої влади, при якому утворюється громадська рада.

3.2 Як поінформувати інститути громадянського суспільства про проведення установчих зборів?

Постанова № 996 визначає, що інститути громадянського суспільства беруть безпосередню участь у формуванні громадських рад. Про таку

можливість вони дізнаються з повідомлення про ініціювання установчих зборів. Яке в обов'язковому порядку розміщується на сайті ОБВ.

Важливо відзначити, що за Постановою №996, голосування за кількісний та поіменний склад громадської ради проводиться уповноваженими представниками інститутів громадянського суспільства, які виявили бажання взяти участь у формуванні громадської ради та делегували свого представника для участі в установчих зборах. Це означає, що до участі в установчих зборах будуть допущені лише ті інститути громадянського суспільства, які у визначений ініціативною групою період надали на її розгляд передбачений Постановою КМУ пакет документів та делегували свого представника. Саме тому так важливо максимально широко оприлюднити інформацію про способи участі ІГС у формуванні громадської ради.

ОБВ у період, що не перевищує 30 календарних днів до проведення установчих зборів в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи. Окрім того ОБВ може використовувати й інші форми оприлюднення. Зокрема, доцільно передбачити інформування громадськості через друковані засоби масової інформації, на суспільно-політичних та громадських веб-сайтах чи в телевізійних медіа та радіо, а також через тематичні інтернет-розсилки. Не менш дієвим є обдзвін силами ініціативної групи усіх доступних інститутів громадянського суспільства.

Слід врахувати, що у будь-якому випадку розміщена інформація повинна давати її отримувачу можливість дізнатися про процедуру участі в установчих зборах, а також про контактні дані ініціативної групи.

3.3 Які документи ІГС мають подати для участі у зборах?

Постанова визначає, що інститути громадянського суспільства для підтвердження участі в установчих зборах подають до ініціативної групи

заяву у довільній формі, що підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства. Ї хоча Постанова КМУ не містить детального опису такої заяви, доцільно аби вона містила ряд обов'язкових реквізитів, зокрема:

- повне найменування інституту громадянського суспільства (згідно реєстраційних документів);
- найменування ініціативної групи — отримувача заяви;
- прізвище, ім'я, по-батькові та посада особи, уповноваженої представляти інститут громадянського суспільства на установчих зборах;
- перелік додатків до заяви;
- контактні дані інституту громадянського суспільства;
- дата складання заяви
- підпис особи, що має право на вчинення дій від імені ІГС;
- згода ІГС на оприлюднення поданої інформації у зв'язку з його участю в установчих зборах.

Увага — з метою повного забезпечення права ІГС номінувати своїх представників на членство в громадській раді, ініціативним групам доцільно вважати всіх зареєстрованих уповноважених представників ІГС кандидатами на членство в громадській раді.

Слід врахувати, що Постанова № 996 не містить якихось обмежень щодо участі в установчих зборах інститутів громадянського суспільства, виходячи з їх територіальної ознаки, статутних завдань; організаційно-правової форми чи попереднього досвіду роботи. Це означає, що прикладом в громадську раду при Мінприроди одночасно можуть подати свої документи представники інститутів громадянського суспільства із всеукраїнським статусом, а також об'єднання громадян, легалізовані в якомусь з районних центрів України. Бажано щоб інститути громадянського суспільства обирали громадські ради тих ОБВ сфера компетенції яких відповідає основним напрямкам діяльності цих ІГС.

Разом із заявою інститути громадянського суспільства повинні подати визначений Постановою КМУ перелік додатків, які є обов'язковими.

Зокрема такі:

Рішення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, посвідчене печаткою (у разі наявності).

Слід зауважити, що таким рішенням може бути наказ керівника ІГС, протокол ради (правління) ІГС, або протокол конференції (загальних зборів) ІГС, що визначається безпосередньо установчими документами (статут, положення, установчий договір тощо) інституту громадянського суспільства.

Біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства.

Слід зауважити, що Постанова не визначає форми та змісту такої довідки, натомість інформація, наведена в ній, повинна розкривати основні ділові та професійні якості делегата на установчі збори.

Копії документів, що підтверджують легалізацію інституту громадянського суспільства.

Слід зауважити, що до інститутів громадянського суспільства відносяться 21 тип непідприємницьких товариств, які реєструються за більш як 15 спеціальними законами. Відповідно, документи, що підтверджують легалізацію ІГС можуть мати різний вигляд та видаватися різними типами державних органів легалізації. Такими документами. Зокрема, можуть бути: свідоцтво про реєстрацію об'єднання громадян, свідоцтво про державну реєстрацію благодійної організації, витяг із книги обліку громадських організацій, що ведеться органом, що здійснює легалізацію, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи тощо.

Інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства протягом останніх двох років.

Слід зауважити, що Постанова не визначає форми та змісту такої інформації, натомість вона повинна розкривати основні напрямки діяльності, результати та досягнення інституту громадянського суспільства, а також містити його контакту інформацію.

Враховуючи, що забезпечити фізичний доступ усіх зацікавлених інститутів громадянського суспільства до місця збору документів на участь в установчих зборах, а також забезпечити можливість ознайомлення з самими документами вкрай важко, доцільним є оприлюднення відомостей про зацікавлені інститути громадянського суспільства в мережі Інтернет. Саме тому доречним буде збір електронних версій усіх вищезначених документів в форматі, зручному для їх розміщення та відтворення в Інтернет.

Аналізуючи норми Постанови КМУ №996 можна зробити висновок що всі учасники установчих зборів є одночасно і кандидатами на членство в громадській раді.

Ініціативним групам варто розглянути можливість акредитації інших ІГС що не беруть участі в установчих зборах в якості спостерігачів без права голосу.

3.4 Як організувати прийом заявок від інститутів громадянського суспільства?

Постанова практично ніяк не регулює питання прийому заявок. Разом з тим, цей етап є одним з найвідповідальніших у підготовці установчих зборів, адже від нього буде залежати повнота представництва ІГС на заході, а також організація процесу голосування.

Ініціативна група повинна організувати прийом заявок та визначеного постановою КМУ пакету документів (а при потребі і додаткових документів, попередньо визначивши їх чіткий перелік та надавши зразки) в проміжок мінімум 20 календарних днів від моменту оголошення дати

установчих зборів. При цьому прийом документів може здійснюватися як шляхом їх особистого надання, так і через поштові отримання.

Разом з тим, визначені члени ініціативної групи (або уповноважені нею особи / організації), відповідальні за прийом документів, повинні забезпечити фіксування результатів прийому документів у журналі реєстрацій. В нього ж доцільно заносити відомості про надану та перевірену на працездатність електронну версію документів, зазначених в пункті 2.3 цих Методичних рекомендацій.

З метою забезпечення прозорості в процесі прийому документів від зацікавлених ІГС, останнім доцільно видавати довідку про прийом документів.

Ініціативна група впродовж усього періоду прийому реєстраційних документів повинна забезпечити безперешкодний доступ осіб та організацій до місця прийому документів, а також належну роботу персоналу та обладнання, надання консультативних послуг зацікавленим ІГС.

Оприлюднення в мережі Інтернет відомостей, наданих інститутами громадянського суспільства, доцільно організувати паралельно з процесом збору документів.

Прийом документів від інститутів громадянського суспільства припиняється за 10 календарних днів до дати проведення установчих зборів.

4. Порядок проведення установчих зборів громадської ради

4.1 Як сформувавати список (бюлетень) для голосування за кандидатів на членство в ГР?

Згідно Постанови КМУ за 10 календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі у них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає загальний список учасників

установчих зборів що одночасно є списком кандидатур до нового складу громадської ради.

Список учасників загальних зборів доцільно формувати у алфавітному порядку із зазначенням прізвища, імені та по батькові делегованого представника ІГС, повної назви інституту громадянського суспільства, а також посади в ньому делегованого представника.

Ініціативна група на підставі список учасників установчих зборів формує бюлетень для голосування який роздається учасникам окремо.

Виготовлені бюлетені доцільно посвідчити підписом голови та секретаря ініціативної групи, представника ОБВ відповідального за взаємодію з громадськістю, або в інший спосіб, визначений протокольним рішенням ініціативної групи.

Сформовані списки учасників установчих зборів, а також кандидатів на членство в громадській раді оприлюднюються на офіційному веб-сайті ОБВ у термін не пізніше семи днів до дати установчих зборів. При потребі на ньому наводиться уточнююча інформація про місце проведення установчих зборів.

4.2 Як сформувати порядок денний установчих зборів?

Орієнтовний перелік питань порядку денного установчих зборів формує ініціативна група з підготовки установчих зборів. Кінцеве рішення про формування порядку денного приймають учасники установчих зборів. З тексту Постанови КМУ впливає такий набір базових питань порядку денного.

- Інформація ініціативної групи про підготовку до установчих зборів.
- Обрання робочих органів зборів (лічильна комісія, голова зборів, секретар).
- Звіт про діяльність громадської ради попереднього скликання.
- Прийняття регламенту проведення установчих зборів.

- Встановлення граничної чисельності членів громадської ради.
- Проведення виборів до громадської ради.

За пропозицією учасників установчих зборів до порядку денного можуть бути внесені й інші питання. Рішення про включення тих чи інших питань до порядку денного приймається простою більшістю зареєстрованих учасників установчих зборів.

Установчі збори вважаються легітимними, якщо участь у них на момент проведення бере щонайменше половина від ІГС, що подали свої документи на участь. Головуючим на зборах є уповноважений представник ініціативної групи або особа, обрана членами установчих зборів. Для забезпечення роботи установчих зборів їх члени формують робочі органи, зокрема, обирають секретаря та лічильну комісію в складі не менше трьох осіб (для підбиття підсумків голосування).

4.3 Як організувати голосування за кандидатів на членство в громадській раді та підведення його підсумків?

Враховуючи, що постанова практично не регламентує порядок проведення виборів до громадської ради, зазначаючи лише, що голосування за членів громадської ради є рейтинговим, орган виконавчої влади самостійно обирає форму та процедуру голосування. Таке голосування може бути організоване щонайменше в одній з двох форм:

- відкрите голосування мандатами (зареєстровані учасники установчих зборів голосують підняттям мандатів за кожною кандидатурою, внесеною до списку кандидатів);
- голосування бюлетенями (зареєстровані учасники установчих зборів голосують заповненням бюлетеня за визначену кількість кандидатур із запропонованого списку кандидатів).

Попередній досвід показує, що найбільш раціональним є організація голосування бюлетенями.

В будь-якому випадку регламент проведення виборів до громадської ради повинен визначати процедуру ідентифікації учасників установчих

зборів; процедуру внесення кандидатури на голосування, порядок обрання членів громадської ради, процедуру отримання та заміни документу для голосування в разі його псування; процедуру підбиття підсумків голосування; процедуру організації повторного голосування в разі наявності рівної кількості голосів за кількох кандидатів (якщо їх кількість перевищує граничну чисельність кількісного складу громадської ради); процедуру оголошення результатів виборів.

4.4 Як організувати ознайомлення з інформацією про кандидатів на членство в громадській раді?

Постанова КМУ № 996 не визначає процедури ознайомлення з інформацією про кандидатів на членство в громадській раді. Разом з тим, така необхідність неодмінно виникне під час проведення установчих зборів. Зважаючи на це, доцільним є проведення ознайомлення з кандидатами ще до моменту голосування.

Зробити це можна, зокрема, через оприлюднення відомостей про кандидатів у мережі Інтернет. При цьому кожен охочий зможе ознайомитися з інформацією про кандидатів, поданій за спеціально розробленим форматом.

В день проведення голосування в приміщенні, де відбуваються установчі збори, можуть бути розміщені інформаційні стенди чи інші носії з відомостями про кандидатів. При потребі ініціативна група може організувати представлення кандидатів учасникам установчих зборів. Натомість, слід враховувати, що такі дії потребують значних часових витрат та постійної концентрації уваги присутніх.

4.5 Як організувати підведення підсумків голосування?

Постанова КМУ не визначає процедури підведення підсумків голосування. Разом з тим така процедура буде прямо впливати з обраного способу організації голосування. У випадку, якщо голосування відбуватиметься бюлетенями, підведення підсумків голосування проводиться

членами обраної лічильної комісії в термін, зазначений у регламенті проведення виборів, але не пізніше однієї доби з моменту завершення голосування.

Порядок роботи лічильної комісії визначається її членами. Члени лічильної комісії за своїм протокольним рішенням можуть долучати інших осіб чи організації для надання технічної допомоги в організації підрахунку голосів.

При будь-якій системі голосування рішення лічильної комісії затверджується протоколом про підведення підсумків голосування по всіх кандидатах на членство в громадській раді. Громадська рада вважається сформованою, якщо до її складу увійшли обрані представники інститутів громадянського суспільства — зареєстрованих учасників установчих зборів, які набрали максимальну кількість голосів учасників зборів, а також які входять в граничне число членів громадської ради.

Протокол установчих зборів, відомості про сформований склад громадської ради мають бути оприлюднені органом виконавчої влади на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

5. Організація роботи новоствореної громадської ради

5.1 Як та коли провести перше засідання громадської ради?

Після проведення установчих зборів та формування нового складу громадської ради має відбутися її перше засідання. Одним із основних питань порядку денного першого засідання має стати обрання голови, його заступника (заступників) та визначення особи, яка виконуватиме функції секретаря ради, а також ухвалення Положення про громадську раду.

Виникає питання: коли провести таке засідання? На жаль, Постанова № 996 не дає однозначної відповіді на це питання. Проте, враховуючи пункт 9 Типового положення про громадську раду, логічною буде така послідовність дій:

- 1) підготувати протокол установчих зборів та подати його на ознайомлення керівнику органу виконавчої влади;
- 2) керівник органу виконавчої влади видає наказ / розпорядження про затвердження складу громадської ради;
- 3) скликання та проведення першого засідання громадської ради.

Не варто ці кроки розтягувати в часі. Раціональним та розумним буде проведення першого засідання протягом найближчих двох тижнів з дня проведення установчих зборів.

5.2 Як сформувати керівні органи громадської ради?

Відповідно до Типового положення голова ради обирається із числа членів ради на її першому засіданні після установчих зборів шляхом рейтингового голосування. Члени ради мають самі визначитися чи буде таке голосування відкритим чи таємним.

Пункт 11 Типового положення чітко зазначає про необхідність обрання заступника (заступників) голови громадської ради. Спосіб обрання заступників голови громадської ради є аналогічним з обранням голови громадської ради. Кількість заступників та сферу їх компетенції громадська рада визначає самостійно.

Функції секретаря громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках з громадськістю органу виконавчої влади. Проте треба врахувати, що у такому разі він не може бути членом громадської ради. Якщо громадська рада вирішить обрати секретарем когось із членів громадської ради, то спосіб і порядок його виборів має бути аналогічним до виборів голови та заступника (заступників) громадської ради. Але у будь-якому випадку громадська рада має ухвалити однозначне рішення щодо того, хто буде виконувати функції секретаря.

Найкращим є варіант, коли порядок та спосіб обрання голови ради, його заступників, секретаря буде зафіксовано у положенні про громадську раду.

Також громадська рада може на власний розсуд утворювати із числа своїх членів постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети / комісії, експертні групи). Про створення таких робочих органів мають ухвалюватися окремі рішення або в тексті Положення про громадську раду мають міститися норми про структуру та спосіб формування таких робочих органів. В Україні є чимало позитивних прикладів, коли громадські ради у своєму складі мають тематичні різноманітні комітети (комісії), які дозволяють більш раціонально та ефективно побудувати роботу. Така організація роботи громадських рад дозволяє різним за спрямованістю інститутам громадянського суспільства віднайти свою «нішу» і ефективно працювати в складі громадської ради.

5.3 Як підготувати та затвердити Положення про громадську раду?

Як зазначено у пункті 2 Типового положення, громадська рада у своїй діяльності керується в тому числі власним Положенням, розробленим на основі Типового положення. Тому не може бути ситуації, коли громадська рада не має свого положення. Проект такого Положення може розроблятися спеціально створеною робочою групою, до складу якої входять члени громадської ради та представники органу виконавчої влади (за бажанням).

Саме Положення про громадську раду має ухвалюватися на засідання громадської ради та погоджуватися з органом виконавчої влади. **Зміст Положення про громадську раду має враховувати усі істотні моменти Типового положення.** У той же час у ньому можуть бути присутні додаткові пункти, які визначаються специфікою діяльності тієї чи іншої громадської ради.

Зокрема, положення про конкретну громадську раду може містити опис структури громадської ради та вимоги до формування керівного складу громадської ради; відомості про власний регламент громадської ради; функціональні повноваження голови громадської ради, його заступників; порядок проведення рейтингового голосування на установчих зборах та інші питання роботи ради.

5.4 Як погодити Положення про громадську раду?

Пункт 2 Типового положення про громадську раду чітко вказує на послідовність дій щодо ухвалення та погодження Положення про громадську раду. Отже, сам проект Положення має бути погоджений з органом виконавчої влади, а потім схвалений громадською радою на її засіданні. Ось чому варто провести ретельну попередню роботу над текстом проекту Положення, щоб він по можливості максимально задовольнив усіх. Вбачається, що більш доцільним буде провести попередній розгляд проекту Положення на засіданні громадської ради, а потім передати цей проект на погодження керівнику органу виконавчої влади. Потім треба на засіданні громадської ради остаточно ухвалити рішення щодо затвердження погодженого Положення про громадську раду.

Хто має погоджувати Положення про громадську раду? Безперечно, що керівник органу виконавчої влади або уповноважений ним заступник. Зазвичай це відбувається шляхом проставлення ним у відповідній частині документу власної резолюції, наприклад «Погоджено», підпису та дати. Проте, можливо деякі ОБВ вирішать погодити Положення про громадську раду актом ОБВ.

5.5 Як підготувати регламент громадської ради?

Регламент громадської ради — це сукупність правил та процедур, які визначають порядок організації роботи громадської ради. Їх унормування має забезпечити нормальне та продуктивне функціонування громадської ради.

Регламент громадської ради доцільно ухвалювати одночасно із Положенням про громадську раду. Треба взяти до уваги, що регламент громадської ради не потрібно погоджувати з органом виконавчої влади. Важливим є те, що норми регламенту мають бути узгоджені з Положенням про громадську раду, а також враховувати особливості регламенту діяльності органу виконавчої влади.

Типова структура регламенту громадської ради включає такі розділи:

Загальні положення. У цьому розділі зазначається, які питання регулюються цим регламентом, викладаються принципи та засади організації діяльності громадської ради.

Порядок скликання, підготовки та проведення засідань та інших заходів громадської ради. У цьому розділі визначаються процедури скликання та підготовки чергових та позачергових засідань та інших заходів громадської ради, формування порядку денного засідань громадської ради, оповіщення членів громадської ради про засідання та інші заходи, порядок ухвалення рішень та проведення голосувань, порядок підготовки, внесення та розгляду проектів рішень громадської ради. Враховуючи можливості сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, у цьому розділі можуть бути визначені інші форми роботи громадської ради, наприклад, обговорення питань через електронну пошту, он-лайн конференції через мережу Інтернет, вебінари (організація Інтернет-конференцій, Інтернет-форумів тощо). У цьому разі потрібно буде визначити процедуру їх організації та порядок проведення.

Організація роботи робочих органів громадської ради (комітетів, комісій, секретаріату) у разі їх створення. У цьому розділі визначаються процедури формування та організації роботи робочих органів, порядок їх взаємодії між собою та керівництвом громадської ради, а також інші питання.

Планування роботи. У цьому розділі визначається способи планування роботи громадської ради, порядок розробки та ухвалення планів роботи.

Порядок висвітлення діяльності громадської ради. Цей розділ має визначати форми інформування громадськості та органу виконавчої влади про діяльність громадської ради, порядок підготовки та поширення такої інформації, а також визначати уповноважених осіб за надання офіційної інформації від імені громадської ради. Крім того у

цьому розділі необхідно передбачити порядок підготовки та оприлюднення щорічного звіту про діяльність громадської ради;

Взаємовідносини з органом виконавчої влади. У цьому розділі визначається порядок підготовки та подання громадською радою пропозицій органу виконавчої влади щодо організації консультацій з громадськістю, інформації про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення.

Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів. Хоча проведення громадської експертизи та громадської антикорупційної експертизи унормовані іншими постановами Кабінету Міністрів України (Постановами КМУ №1346 від 08.12.2009, № 1057 від 16.09.2009, № 976 від 05.11.2008), тим не менше цей розділ регламенту громадської ради має визначати особливості проведення їх з урахуванням того, що громадська рада є колективним органом, у якому представлені різні інститути громадянського суспільства. Тому важливо в цьому розділі передбачити порядок ініціювання та забезпечення проведення зазначених видів громадських експертиз.

Регламент може передбачати й інші розділи в залежності від специфіки діяльності, практики роботи попередніх складів тієї чи іншої громадської ради. Головне, що треба пам'ятати, якісно складений регламент — запорука ефективної роботи громадської ради та запобіжник різноманітних процедурних конфліктів.

5.6 Як сформуванати план роботи громадської ради?

Належне функціонування громадської ради неможливе без належного планування роботи. Вбачається, що найбільш доцільним буде запровадження річного (перспективного) планування роботи громадської ради, а також в залежності від періодичності проведення заходів, засідань щоквартального / щопіврічного (оперативного) планування роботи гро-

мадської ради. Проте практика діяльності існуючих громадських рад показує, що використання річних плани роботи є найбільш доцільним та ефективним.

План роботи громадської ради має обов'язково бути затвердженим на засіданні громадської ради. При цьому підготовку такого плану роботи має бути побудовано максимально відкрито для всіх членів громадської ради. Доцільним буде встановлення терміну для подання кожним членом громадської ради своїх пропозицій до плану роботи з обґрунтуванням необхідності включення того чи іншого заходу. Також змістовне наповнення плану роботи може здійснюватися на основі планування діяльності комісій, комітетів громадської ради.

Коли треба ухвалювати план роботи? Безперечно, що в грудні поточного року має бути ухвалено план роботи на наступний період. У випадку формування складу громадської ради всередині поточного року, план роботи доцільно ухвалити на одному з перших засідань громадської ради на період до кінця поточного року.

Структура плану може передбачати такі складові: зміст заходу, термін виконання, відповідальні виконавці із числа членів громадської ради та секретаріату (у разі його створення), очікуваний результат. При визначенні змісту плану роботи треба виходити з того, що громадська рада не має відповідного виконавчого апарату, а тому власне самі члени громадської ради мають нести відповідальність за організацію виконання того, що заплановано (наприклад, підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях, технічна підготовка заходів у разі потреби і т.п.).

Ще один важливий аспект. Планування роботи тоді досягає свого результату, коли виконання запланованого знаходиться під постійним контролем. Тому важливо, щоб голова громадської ради та його заступники налагодили ефективну систему контролю реалізації плану роботи (проведення періодичного моніторингу, проведення спеціальних нарад або збір та аналіз звітів за результатами проведення заходів).

Організація взаємодії Громадської ради з громадянами та інститутами громадянського суспільства

1. Громадська рада (ГР) та її органи активно взаємодіють із громадянами, представниками інститутів громадянського суспільства (ІГС), науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій з метою точнішого виявлення потреб та інтересів населення, його соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем, а також для отримання зовнішньої оцінки діяльності ГР та постійного удосконалення цієї діяльності.

2. ГР та її органи організують передбачені Постановою КМУ від 03.11.2010№ 996 консультації з громадськістю — у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

3. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення:

- конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю;
- теле- або радіодебатів, Інтернет-конференцій, електронних консультацій.

4. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
- створення телефонних “гарячих ліній”, проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

5. Громадська рада та її органи організують в установленому порядку розгляд звернень громадян — пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства з цих питань та проведення особистого прийому громадян, покладається на секретаріат ГР та секретарів комітетів ГР.

6. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

7. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступниками голови ГР, головами та заступниками голів комітетів (відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готує президія ГР та комітети ГР.

8. Особистий прийом громадян проводить голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів згідно з графіком, який затверджується президією ГР та комітетами ГР і оприлюднюється через засоби масової інформації, на офіційному сайті ООДА та на сайті Громадської ради.

9. Якщо питання, підняте в усному зверненні, вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що і письмове звернення.

10. Виїзні прийоми громадян керівництвом ГР та комітетів ГР проводяться відповідно до графіка, затвердженого президією ГР.

11. Організація і контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах покладається на керівництво ГР та її органів.

12. За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення ГР, відповідного комітету ГР та надається обґрунтована відповідь заявнику.

13. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про звернення громадян» у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, громадянину роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

14. Не розглядаються повторні звернення від одного й того ж самого громадянина з одного і того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

15. Секретаріат ГР разом із комітетом ГР, відповідальним за питання розвитку громадянського суспільства, не рідше рази на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє ООДА та іншим зацікавленим інстанціям.

16. Секретаріат ГР та секретарі комітетів ГР, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», регулярно аналізують характер письмових і усних звернень громадян, контролюють дотримання термінів розгляду звернень, щоквартально готують і подають довідки про цю роботу на розгляд заступнику голови ГР, якому за розподілом обов'язків доручено вести це питання.

17. Громадська рада та її органи організують різноманітні комунікативні заходи за участю представників ІГС, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою вироблення обґрунтованої точки зору та рекомендацій для ООДА та інших органів публічної влади, ІГС та суб'єктів підприємництва по найважливіших питаннях діяльності Громадської ради у сфері своїх повноважень.

18. Положенням про ГР та її регламентом мають бути передбачені такі форми взаємодії ГР з інститутами громадянського суспільства (ІГС):

- звітування перед представниками ІГС на щорічних чергових загальних зборах;
- переобрання персонального складу ГР на звітно-виборчих зборах ІГС;
- включення представників ІГС до складу робочих та експертних груп ГР;
- на запрошення ГР або її комітетів ІГС беруть участь у засіданнях ГР та комітетів;
- керівники ГР та її комітетів здійснюють особистий прийом представників ІГС;
- участь представників ІГС у підготовці та проведенні консультацій з громадськістю;
- комітети збирають, узагальнюють та подають через секретаріат ГР інформацію про пропозиції ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення
- для вирішення комплексних суспільно значущих проблем при ГР можуть утворюватись комісії за участю представників двох і більше комітетів, ІГС, науковців;
- ГР та її комітети сприяють ІГС у здійсненні громадської експертизи та громадської антикорупційної експертизи тощо.

Організація взаємодії Громадської ради з органами влади

1. Відповідно до Постанови КМУ від 03.11.2010 № 996, взаємодія громадських рад (ГР) з органами влади — державною адміністрацією та відповідною місцевою радою, їхніми органами, структурними підрозділами та посадовими особами) відбувається при здійсненні таких **функцій**:

- планування, підготовка та проведення консультацій органів влади з громадськістю;
- реалізація органами влади результатів консультацій з громадськістю;
- створення організаційно-правових умов для забезпечення участі громадян в управлінні через впровадження механізмів громадських слухань, загальних зборів, місцевих ініціатив, референдумів тощо;

- здійснення громадської експертизи та громадської антикорупційної експертизи актів органів влади і проектів цих актів;
- ініціювання ГР прийняття органами влади нормативно-правових актів у сфері формування і реалізації державної політики та удосконалення діяльності самих цих органів;
- здійснення громадського контролю (попереднього, поточного, підсумкового) за додержанням органами влади нормативно-правових актів;
- організаційне, матеріально-технічне, фінансове, інформаційне забезпечення органами влади роботи ГР.

2. Взаємодія ГР з органами влади здійснюється у таких **формах**:

- подання пропозицій органам влади, обов'язкових для їхнього огляду;
- направлення запитів до органів влади щодо надання інформації (для здійснення громадського контролю і громадської експертизи);
- проведення спільних акцій (круглих столів, семінарів, громадських слухань, публічних громадських обговорень, навчання тощо);
- включення представників органів влади до складу тимчасових комісії і робочих груп ГР;
- включення представників ГР до складу колегіальних і робочих органів, які утворюють органи влади;
- взаємне інформування органів влади і ГР про заходи, які плануються, та про зроблене;
- спільна підготовка і підготовка і проведення органами влади і ГР установчих зборів та щорічних звітних громадських форумів за участю представників ІГС.

3. Взаємодія ГР з органами влади базується на комплексному нормативному, інформаційному, матеріально-технічному та організаційному **забезпеченні**.

4. **Нормативне** забезпечення взаємодії ГР з органами влади включає:

- розробку, узгодження з ООДА та затвердження рішенням ГР Положення про ГР, яке визначає усі види взаємодії між ГР і органами влади;

- розробку та затвердження рішенням ГР Регламенту ГР, який детально прописує усі процедури взаємодії між ГР і органами влади;
- внесення необхідних поправок у Регламент відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та Регламент відповідної місцевої ради у частині, що передбачає їхню взаємодію з ГР та її органами.

5. **Інформаційне** забезпечення взаємодії ГР з органами влади передбачає:

- створення та спільний супровід сторінки ГР на сайті держадміністрації як офіційного сайту ГР — на базі окремого Положення, затвердженого Громадською радою;
- регулярна публікація матеріалів про діяльність ГР у газеті місцевої ради;
- надання держадміністрацією та місцевою радою власного ефірного часу ГР та її органам для висвітлення своєї діяльності;
- регулярне взаємне інформування ГР та органів влади про заплановані і проведені ними заходи тощо.

6. **Матеріально-технічне** забезпечення взаємодії ГР з органами влади передбачає:

- включення в місцевий бюджет витрат, пов'язаних із забезпеченням діяльності ГР, зокрема проведення соціологічних досліджень як засобу соціальної діагностики;
- надання приміщень у будівлях місцевої влади для роботи Секретаріату та інших органів ГР;
- сприяння у виготовленні бланків для ГР та її органів, посвідчень і перепусток для її членів;
- комплексне матеріально-технічне забезпечення спільних заходів, які проводить ГР у приміщеннях ДА та місцевої ради.

7. **Організаційне** забезпечення взаємодії ГР з органами влади передбачає:

- робота представника підрозділу органу, при якому створено ГР, відповідального за роботу з ГР, у складі Секретаріату ГР;

- включення основних заходів, які готує і проводить ГР, до перспективних і поточних планів відповідного органу виконавчої влади і місцевого самоврядування і навпаки;
- спільна участь представників органа влади і ГР у заходах, які організовує Секретаріат КМУ та інші інституції, що сприяють реалізації Постанови КМУ № 996.

Нормативні та методичні документи, необхідні для роботи громадських рад

Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 № 2542-III.

ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Затверджено і введено в дію наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55.

Конвенція про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля (Орхуська конвенція). Ратифіковано Законом України від 06.07.99 № 832-XIV.

Конституція України від 28.06.1996 / Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996. — № 30. — Ст. 141.

Про благодійність та благодійні організації: Закон України від 16.09.97 № 531/97-ВР.

Про відповідальність за порушення встановленого порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій: Указ Президії Верховної Ради Української РСР від 03.08.1988 № 6347-XI.

Про внесення змін до Регламенту Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 712.

Про державне прогнозування та розробку програм економічного та соціального розвитку України: Закон України від 23.03.2000 № 1602-III.

Про державні соціальні стандарти і державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 № 2017-III.

Про державні цільові програми: Закон України від 18.03.2004 № 1621-IV.

Про житлово-комунальні послуги: Закон України від 24.06.2004 № 1875-IV.

Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: Указ Президента України від 15.09.2005 № 1276/2005.

Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV.

Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання: Наказ Міністерства економіки України від 04.12.2006 № 367.

Про затвердження Положення про громадський контроль у сфері благоустрою населених пунктів: Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 16.01.2007 № 7.

Про затвердження Положення про державну реєстрацію статутів територіальних громад: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1998 № 1150.

Про затвердження Положення про Єдиний реєстр громадських формувань: Наказ Міністерства юстиції України від 19.12.2008 № 2226/5. // <http://www.informjust.ua/text/607>.

Про затвердження Положення про участь громадськості у прийнятті рішень у сфері охорони довкілля: Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 18.12.2003 № 168.

Про затвердження Порядку інформування громадськості про результати роботи у сфері протидії корупції: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1336.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу проектів програм, розроблених громадськими організаціями, стосовно дітей, молоді, жінок та сім'ї: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.07.2002 № 1062.

Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976.

Про затвердження Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870.

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153. Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 27.11.2001 № 1577.

Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263.

Про захист прав споживачів: Закон України від 01.12.2005 № 3161-IV.

Про захист тварин від жорстокого поводження: Закон України від 21.02.2006№ 3447-IV.

Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 208.

Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР / ВВР, 1996. — № 47. — Ст. 256. Із змінами, внесеними згідно із Законом від 13.05.1999 № 653-XIV

Про інформацію: Закон України від 21.12.1993 № 3759-XII.

Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.97 № 280/97-ВР.

Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV.

Про молодіжні та дитячі громадські організації: Закон України від 01.12.1998 № 281-XIV.

Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10.02.1995 № 51/95-ВР.

Про об'єднання громадян: Закон України від 16.06.92 № 2460-12. Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку: Закон України від 29.11.2001 № 2866-III.

Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 № 2625-III.

Про організацію особистого прийому громадян у Кабінеті Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.2003 № 1447.

Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16.12.1993 № 372-XII.

Про офіційне оприлюднення регуляторних актів, прийнятих місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та їх посадовими особами, і внесення змін до Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2004 № 150.

Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування: Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008.

Про політичні партії в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2365-III.

Про порядок організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій в СРСР: Указ Президії Верховної Ради СРСР від 28.07.1988 № 9306-XI.

Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР: Постанова Верховної Ради України від 12.09.1991 № 1545-XII.

Про професійних творчих працівників та творчі спілки: Закон України від 07.10.1997 № 554/97-ВР.

Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV.

Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23.04.1991 № 987-XII.

Про соціальні послуги: Закон України від 19.06. 2003 № 966-IV.

Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11.07.2002 № 93-IV.

Про стан виконавчої дисципліни в органах виконавчої влади та заходи щодо її зміцнення: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2004 № 630.

Про схвалення Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.11.2007 № 1035-р.

Рішення Конституційного суду України від 19 квітня 2001 року. Справа від 30.01.2001 № 4-рп/2001.

Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.

Типовий регламент органу самоорганізації міста Одеси / В.І. Брудний, А.С. Крупник, О.С. Орловський; Одеськ. суспільн. ін-т соціальн. технологій. — Одеса: ХОББІТ ПЛЮС, 2008. — 68 с.

Громадський контроль у сфері благоустрою населених пунктів. Збірник нормативно-методичних матеріалів / Під редакцією В. І. Брудного, А. С. Крупника, О. С. Орловського. — Одеса: ХОББІТ ПЛЮС, 2009. — 84 с.

Крупник А. С. Громадські ради: зайвий тягар чи опора влади // Теоретичні та прикладні питання державотворення [Електронне наукове видання]: Збірник наукових праць. — Вип. 4, 2008 — www.oridu.odessa.ua

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про громадську раду при міністерстві,
іншому центральному органі виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
обласній, Київській та Севастопольській
міській, районній, районній у м. Києві
та м. Севастополі державній адміністрації

1. Громадська рада при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у мм. Києві та Севастополі держадміністрації (далі — громадська рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

2. У своїй діяльності громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також Положенням про громадську раду, розробленим на основі цього Типового положення.

Положення про громадську раду погоджується з органом виконавчої влади, при якому вона утворена, та схвалюється на її засіданні.

3. Основними завданнями громадської ради є:

- створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;
- здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади;

- сприяння врахуванню органом виконавчої влади громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

4. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) готує та подає органу виконавчої влади, при якому вона утворена (далі — орган), пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- 2) готує та подає органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- 3) подає органу обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи органу;
- 4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;
- 5) здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- 6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному сайті органу та в інший прийнятний спосіб;
- 7) збирає, узагальнює та подає органу інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;
- 9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

5. Громадська рада має право:

- 1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);

- 2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
- 3) організувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;
- 4) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;
- 5) отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.

Члени громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений орган.

6. До складу громадської ради можуть бути обрані представники громадських, релігійних, благодійних організацій, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, асоціацій, організацій роботодавців, недержавних засобів масової інформації та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі — інститути громадянського суспільства).

7. Склад громадської ради формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі громадської ради та внесені інститутами громадянського суспільства.

Кількісний склад громадської ради визначається установчими зборами.

Строк повноважень складу громадської ради — два роки.

До складу громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

Членство в громадській раді є індивідуальним.

8. Для формування складу громадської ради орган утворює ініціативну групу з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства.

Якщо при органі вже утворена громадська рада, то не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень вона утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу ради.

До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники інститутів громадянського суспільства, в тому числі ті, які є членами діючої громадської ради, та органу, при якому утворюється громадська рада.

Не пізніше ніж за 3 календарних днів до проведення установчих зборів орган в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.

До заяви додаються:

- рішення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, посвідчене печаткою (у разі наявності);

- біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства;
- копії документів, що підтверджують легалізацію інституту громадянського суспільства;
- інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства протягом останніх двох років.

За 10 календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі у них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до нового складу громадської ради та у разі потреби уточнює місце проведення установчих зборів, про що орган повідомляє на своєму офіційному сайті та в інший прийнятний спосіб.

Під час проведення установчих зборів з числа їх учасників обирається голова зборів, секретар, лічильна комісія, заслуховується інформація про результати діяльності громадської ради, що діяла при органі виконавчої влади до проведення установчих зборів, якщо така була утворена.

Протокол установчих зборів, відомості про склад громадської ради орган оприлюднює на своєму офіційному сайті та в інший прийнятний спосіб.

9. Орган затверджує склад громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

10. Членство в громадській раді припиняється на підставі рішення громадської ради у разі:

- систематичної відсутності члена громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази);
- повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в громадській раді;

- скасування державної реєстрації інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу громадської ради;
- неможливості члена громадської ради брати участь у роботі громадської ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним;
- подання членом громадської ради відповідної заяви.

11. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Голова громадської ради має заступників, які обираються з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

Головою громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Повноваження голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Положенням про громадську раду.

12. Голова громадської ради:

- організовує діяльність громадської ради;
- скликає та організовує підготовку та проведення її засідань;
- підписує документи від імені громадської ради;
- представляє громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації;
- може брати участь у засіданнях колегії органу.

13. Функції секретаря громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках з громадськістю органу, який не є членом громадської ради.

14. Основною формою роботи громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання громадської ради можуть скликатися за ініціативою однієї третини загального складу її членів.

Засідання громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

Засідання громадської ради проводяться відкрито.

У засіданнях громадської ради бере участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник органу.

За запрошенням голови громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

15. Рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду органом.

Рішення органу, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному сайті органу та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення.

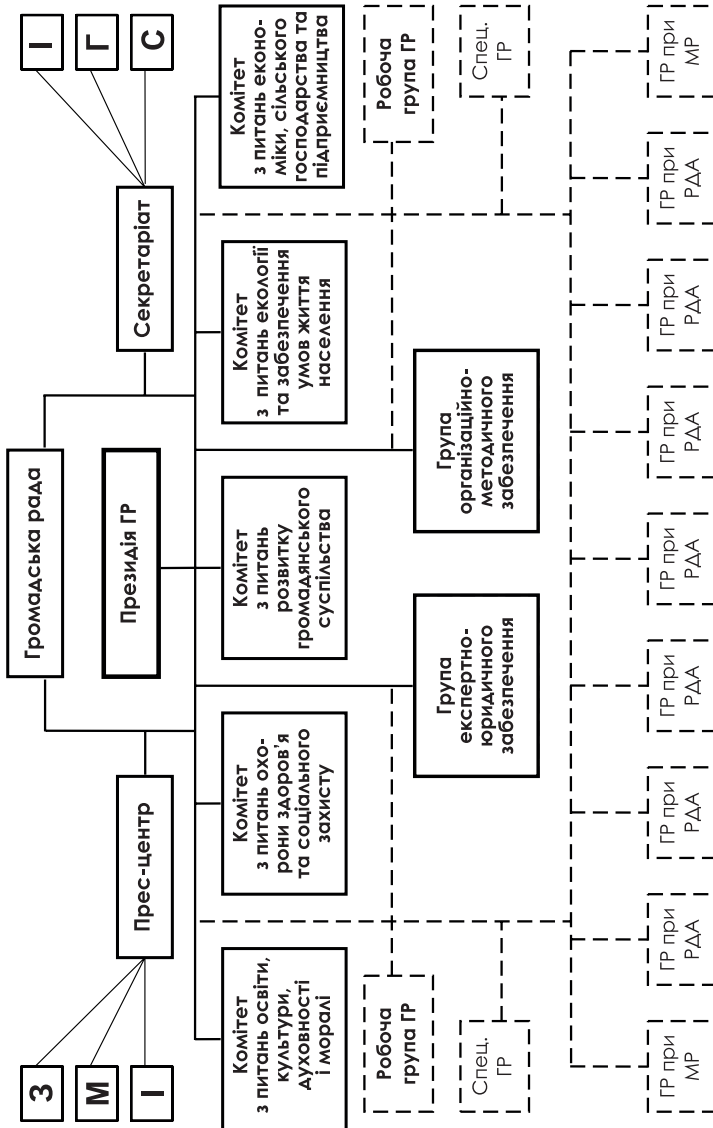
16. Громадська рада інформує орган та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку в спеціально створеній рубриці «Громадська рада» на офіційному сайті органу та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, план

роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу.

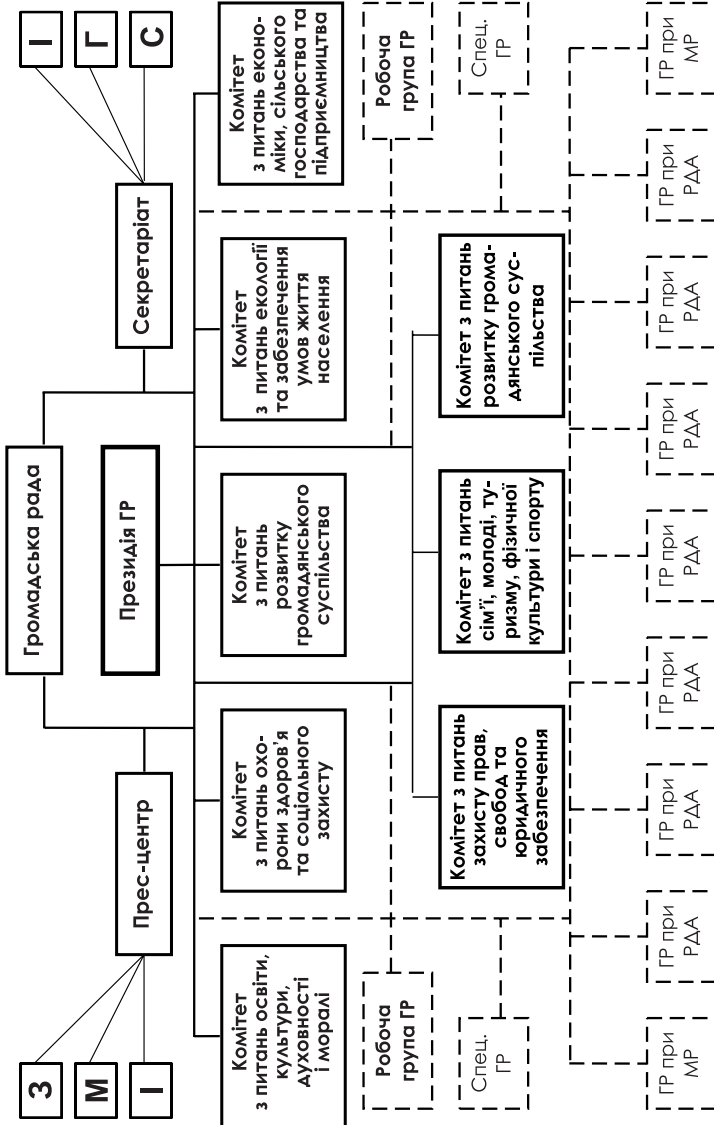
17. Забезпечення секретаріату громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює орган.

18. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

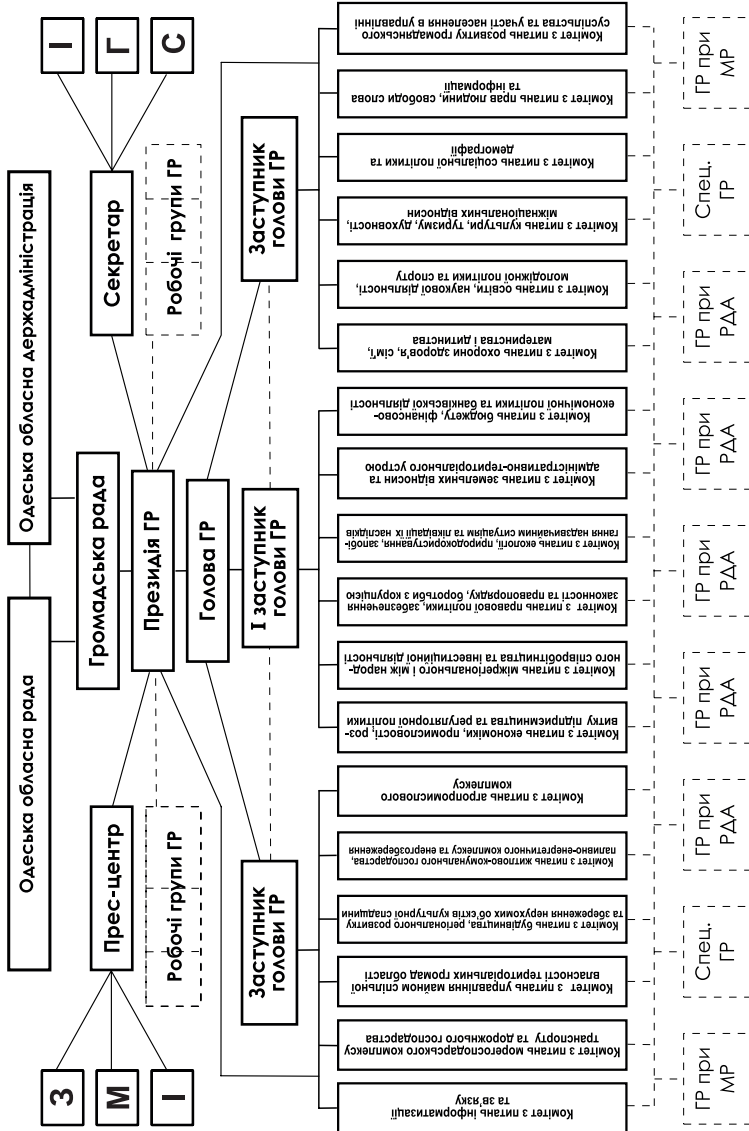
**СТРУКТУРА ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ
при Одеській обласній державній адміністрації**



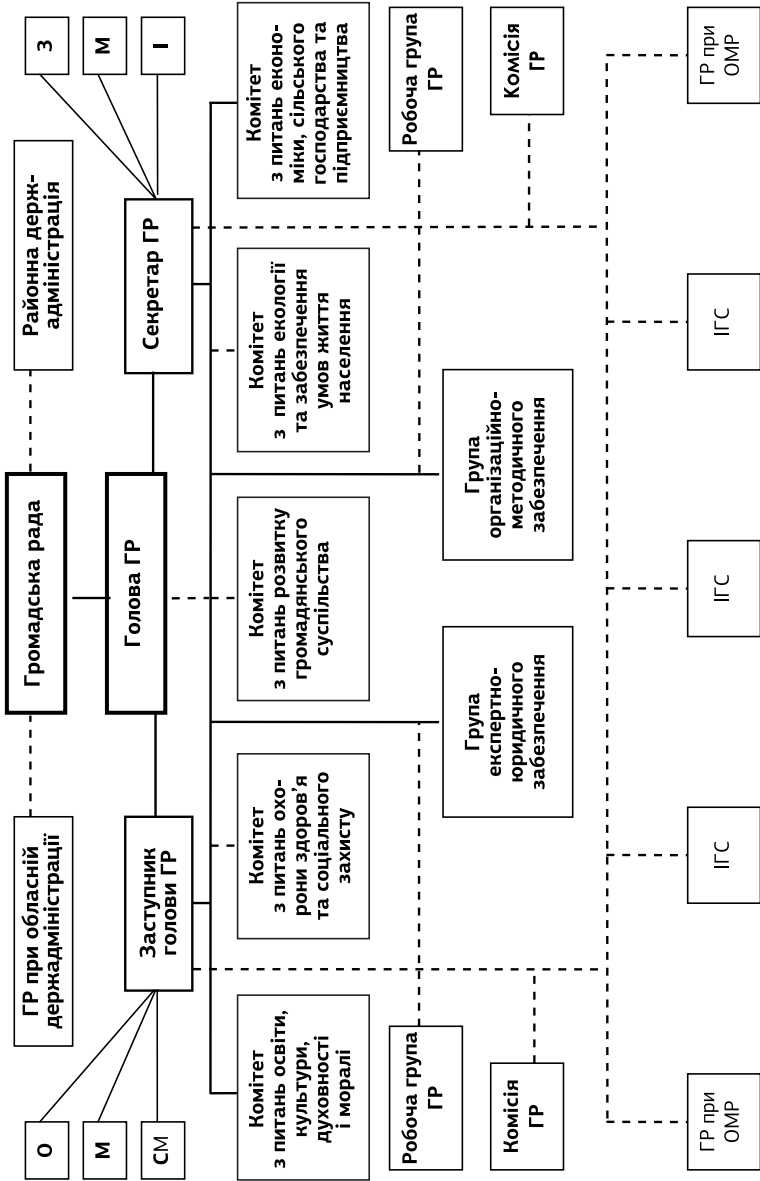
СТРУКТУРА ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ при Одеській обласній державній адміністрації



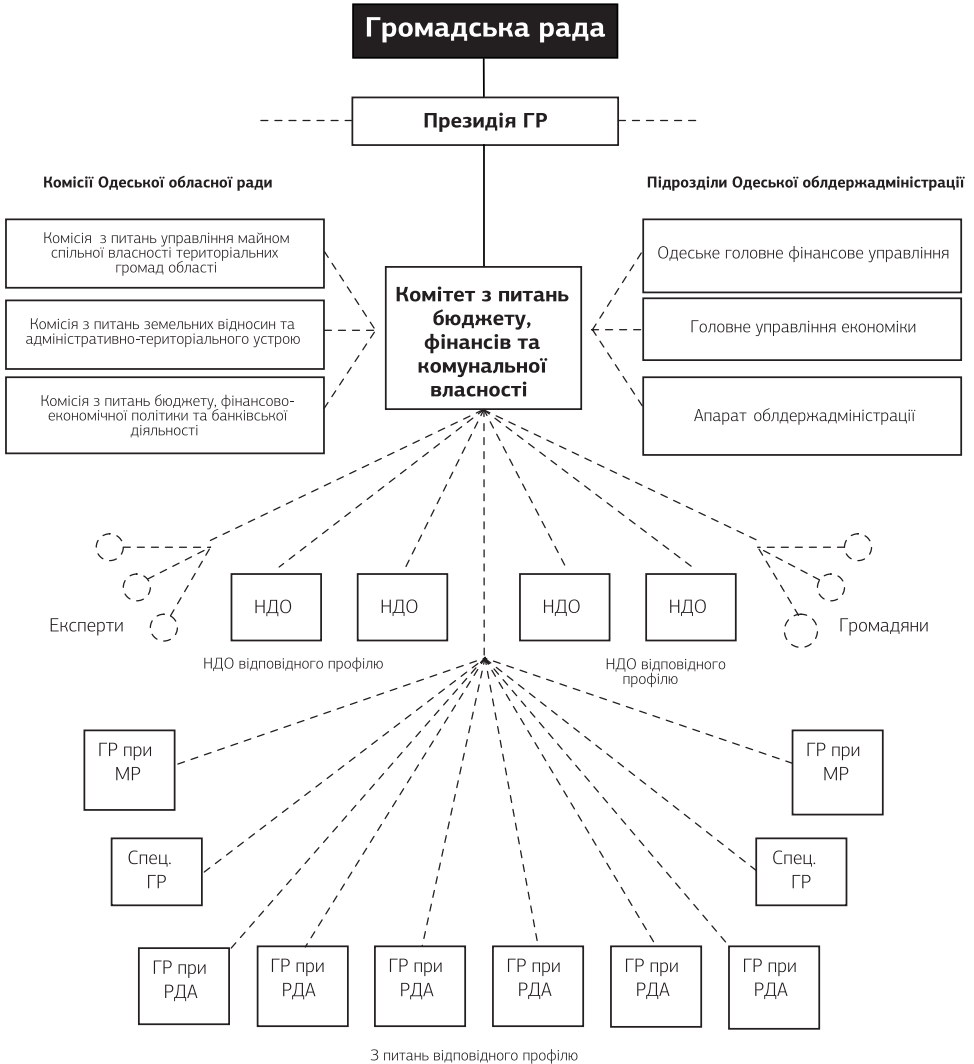
**СТРУКТУРА ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ
при Одеській обласній державній адміністрації**



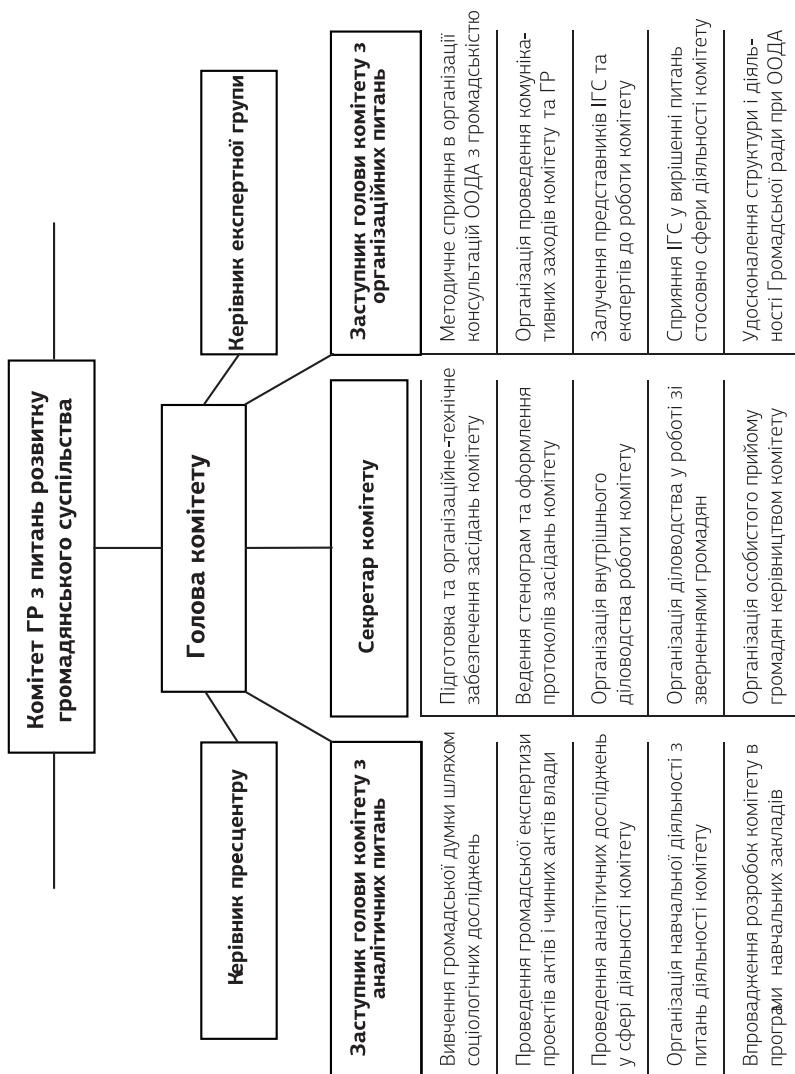
Структура громадської ради при РДА



СТРУКТУРА КОМІТЕТУ Громадської ради при Одеській обласній державній адміністрації



СТРУКТУРА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ комітету Громадської ради при Одеській облдержадміністрації з питань розвитку громадянського суспільства



Типовий регламент громадської ради при РДА (проект)

Проект
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
рішенням Громадської ради
при _____
районній державній
адміністрації _____
області від
« ____ » _____ 201__ р.

РЕГЛАМЕНТ діяльності Громадської ради при _____ районній державній адміністрації _____ області

_____ — 201__

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Планування роботи Громадської ради
3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради
4. Порядок створення і діяльності комітетів Громадської ради
5. Порядок створення тимчасових комісій Громадської ради
6. Порядок обрання керівництва Громадської ради та реалізації ним своїх повноважень
7. Порядок підготовки засідань Громадської ради
8. Порядок проведення засідань Громадської ради
9. Порядок підготовки і проведення поза-чергових засідань Громадської ради
10. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її органами
11. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її органів
12. Порядок проведення громадської експертизи проєктів НПА Громадською радою та її органами
13. Організація взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими суб'єктами
14. Організація діловодства у Громадській раді та її органах
 - 14.1. Загальні питання організації діловодства у ГР
 - 14.2. Обробка кореспонденції
 - 14.3. Підготовка службових листів
 - 14.4. Контроль виконання документів
15. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради
16. Порядок підготовки і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства
17. Порядок припинення членства у Громадській раді
18. Порядок припинення повноважень Громадської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при _____ районній державній адміністрації _____ області (далі — Громадської ради або ГР) є організаційно-правовим актом, який визначає процедурні питання діяльності Громадської ради по виконанню її завдань та здійсненню власних повноважень.

1.2. Регламент ГР розробляється на основі чинного законодавства України та конкретизує порядок реалізації норм Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (далі — Типового положення) і Положення про ГР, розробленого на основі Типового.

1.3. Регламент ГР затверджується рішенням Громадської ради.

1.4. У разі зміни законодавчої бази, що зачіпає сферу діяльності ГР, при зміні Положення про ГР або при необхідності удосконалення процедур діяльності ГР до Регламенту ГР вносяться відповідні зміни та доповнення, які затверджуються ГР у тому же порядку, що і приймається Регламент.

1.5. Ініціювати зміни та доповнення до чинного Регламенту ГР, які обумовлені зміною законодавства, необхідністю удосконалення діяльності ГР, може будь-який орган ГР, голова, заступник, секретар ГР, а також члени ГР, які зібрали на підтримку своєї пропозиції 5 підписів членів ГР.

1.6. Проект змін до чинного Регламенту ГР готує ініціатор їх внесення або за дорученням голови ГР — комітет чи спеціально створена робоча група.

1.7. У доповнення та розвиток норм Типового положення, Положення про ГР та цього Регламенту Громадська рада може приймати окремі положення — про організацію і проведення консультацій з громадськістю, про здійснення громадського контролю, громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи та реалізацію інших повноважень ГР. Після ухвалення ГР ці положення стають складовою даного Регламенту.

1.8. Сфера повноважень Громадської ради розповсюджується на територію _____ району _____ області.

1.9. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань безпосередньо, через членів ГР та створені нею робочі органи:

1) готує та подає _____ районній державній адміністрації _____ області (далі — РДА) пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених цим планом;

2) готує та подає РДА пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю та приймає участь у їх підготовці та проведенні;

3) подає РДА обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи РДА;

4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;

5) здійснює громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

6) інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання, готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті РДА, організовує щорічні форуми громадськості, де звітує про свою діяльність.

7) збирає, узагальнює та подає РДА інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства (ІГС) щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території району у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.

1.10. Громадська рада у процесі своєї діяльності реалізує такі **права**:

1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи Громадської ради (комітети, комісії, експертні та робочі групи тощо);

2) залучати до роботи ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;

3) організовувати і проводити форуми, семінари, конференції, засідання за круглим столом, виставки, та інші заходи;

4) отримувати в рамках діючого законодавства від органів державної і виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ГР;

5) отримувати від РДА проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.

6) брати участь у розробці цільових програм, проектів нормативно-правових та регуляторних актів, що регулюють питання розвитку території (галузі);

7) взаємодіяти із органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, іншими консультативно-дорадчими органами при органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах в рамках виконання покладених на ГР завдань;

8) розробляти та надавати в установленому законом порядку до РДА пропозиції з удосконалення законодавства та інших нормативно-правових актів;

9) доповідати на засіданні РДА рішення ГР, за запрошенням РДА та її структурних підрозділів направляти представників ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), які проводяться РДА та її структурними підрозділами;

10) ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;

11) розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;

12) виключати зі складу Громадської ради окремих членів на підставах, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом;

13) розглядати у межах власної компетенції інші питання, що мають важливе суспільне значення і належать компетенції РДА.

1.11. **Виключно на засіданнях** Громадської ради вирішуються такі питання:

- прийняття Положення про ГР та внесення в нього поправок (за погодженням з РДА);
- прийняття Регламенту ГР та внесення в нього поправок;
- затвердження структури ГР;
- затвердження персонального складу комітетів ГР та їх керівників;
- прийняття рішень, в тому числі у вигляді експертних висновків, рекомендацій та заяв від імені Громадської ради із суспільно значущих питань, пов'язаних із захистом прав, реалізацією потреб та інтересів населення;
- припинення членства у ГР на підставах, передбачених Типовим положенням та Положенням про ГР;
- припинення повноважень ГР;

Наведені питання належать до виключної компетенції засідання ГР.

1.12. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер для РДА і є обов'язковими для розгляду нею.

1.13. Громадська рада для забезпечення виконання покладених на неї завдань може утворювати в своєму складі різні органи ГР: комітети ГР, погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші органи ГР.

1.14. Громадська рада, голова ГР можуть утворювати погоджувальні та інші комісії, експертні, робочі групи та інші тимчасові робочі органи Громадської ради на чолі із членами ГР за участю осіб, які не є членами

ГР. Ці органи при утворенні наділяються певними повноваженнями і підзвітні та підконтрольні ГР або голові ГР, які їх утворили.

1.15. Висновки тимчасових органів ГР є обов'язковими для розгляду тими органами ГР або особами, які їх створили.

1.16. Громадська рада має власний бланк, форма якого затверджується ГР.

2. Планування роботи Громадської ради

2.1. Робота Громадської ради проводиться на основі перспективних (річних) та поточних (орієнтовних квартальних) планів. Річні плани діяльності ГР затверджуються Громадською радою за погодженням з РДА. Орієнтовні квартальні плани роботи ГР складаються на основі річних і ухвалюються головою ГР. До складу орієнтовного квартального плану роботи ГР можуть бути включені заходи, відсутні у річному плані.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється на основі пропозицій комітетів та інших органів ГР, попередньо узгоджених (у разі необхідності) з відповідними підрозділами РДА та іншими зацікавленими інстанціями, а також пропозицій самої РДА та її підрозділів, ІГС. Усі пропозиції до планів ГР надходять через секретаря ГР.

2.3. Річні та орієнтовні квартальні плани діяльності ГР мають містити:

- заходи з проведення консультацій з громадськістю — як у формі публічного громадського обговорення, так і у формі вивчення громадської думки;

- заходи з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері діяльності ГР, удосконалення роботи РДА та її підрозділів;

- заходи з проведення громадської експертизи проектів актів та чинних актів РДА та її підрозділів;
- заходи з проведення громадської антикорупційної експертизи проектів актів та чинних актів РДА та її підрозділів;
- заходи з підготовки пропозицій до проектів місцевих програм, які розробляються РДА та приймаються районною радою;
- питання для розгляду у межах здійснення ГР громадського контролю за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- заходи зі збору, узагальнення та подачі РДА пропозицій ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- публічні заходи з обговорення актуальних питань розвитку галузі чи території області у формі круглих столів, семінарів, конференцій тощо, а також через такі форми безпосередньої демократії, як громадські слухання, загальні збори, місцеві ініціативи, референдуми та ін.;
- інші питання, які належать до сфери діяльності ГР і не виходять за межі повноважень ГР та РДА.

2.4. Формування, затвердження та коригування річного плану діяльності ГР має відбуватися не пізніше ніж за два тижні до завершення поточного року. При розгляді для затвердження проекту плану роботи на наступний рік спочатку розглядається виконання плану роботи за поточний рік.

2.5. Орієнтовний план роботи Громадської ради на квартал, а також зміни до нього ухвалюються не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного кварталу. При розгляді для затвердження проекту орієн-

товного плану роботи на наступний квартал спочатку розглядається виконання плану роботи ГР за поточний квартал.

2.6. Пропозиції до річного плану діяльності Громадської ради на наступний рік комітети та інші робочі органи ГР подають не пізніше ніж за місяць до закінчення відповідного поточного року, а пропозиції до орієнтовного плану на наступний квартал — не пізніше ніж за три тижні до закінчення поточного кварталу.

2.7. Затверджені Громадською радою плани роботи ГР на рік та плани роботи на квартал оприлюднюються на офіційному веб-сайті РДА та на сайті Громадської ради.

2.8. Затверджені річні та орієнтовні квартальні плани роботи ГР є основою для планування діяльності комітетів та інших органів ГР.

2.9. З метою деталізації орієнтовного квартального плану роботи ГР за напрямками діяльності ГР секретар щомісяця формує та доводить до відома виконавців календарний план основних організаційних заходів поточного місяця.

2.10. Для врахування у поточній діяльності ГР заходів, не передбачених річним або орієнтовними квартальними планами, керівники комітетів та інших органів ГР не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця подають секретарю ГР пропозиції до календарного плану на наступний місяць із зазначенням назви заходу, дати, часу й місця його проведення, особи, відповідальної за організацію цього заходу.

2.11. Подання пропозицій до перспективного та поточного планів діяльності ГР з питань проведення громадської експертизи, громадської антикорупційної експертизи, консультацій з громадськістю здійснюється з урахуванням вимог відповідних законодавчих актів та цього Регламенту.

2.12. Громадська рада на початку терміну діяльності обраного складу може прийняти довгостроковий план своєї діяльності у вигляді Основних напрямів або Стратегії діяльності ГР на період обрання.

2.13. Члени ГР можуть мати свої індивідуальні плани роботи на певний період, які забезпечують виконання завдань поточного та перспективного планування діяльності ГР, а також вирішують інші завдання, які не знайшли свого відображення у вказаних планах діяльності ГР.

2.14. При розробці планів діяльності ГР рекомендується дотримуватися такої їх структури (складу граф): номер по порядку; зміст завдання; термін виконання; відповідальний виконавець; форма реалізації; забезпечуючі заходи; примітки (відмітки про виконання).

3. Порядок реалізації статусу члена Громадської ради

3.1. Члени Громадської ради у процесі своєї діяльності у раді та в її органах реалізують такі власні **права**:

- 1) брати участь в обговоренні питань, що виносяться на розгляд Громадської ради та засідання її робочих органів, вносити свої пропозиції;
- 2) брати участь у голосуванні з правом вирішального голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких є відповідна особа;
- 3) інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- 4) пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради та її органів, членом яких є відповідна особа;
- 5) входити до складу комітетів, комісій, експертних груп та інших органів Громадської ради;

6) ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її органів;

7) у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати особисту думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого є відповідна особа;

8) мати доступ в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена РДА та її підрозділи, маючи відповідну перепустку;

9) за затвердженою Громадською радою формою і процедурами направляти від свого імені запити до РДА, інших органів влади, підприємств, установ та організацій;

10) здійснювати громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

11) по рекомендації комітету або голови ГР бути представником ГР на запрошення РДА та її структурних підрозділів для участі у заходах (нарадах, засіданнях колегій тощо), що проводяться РДА та її підрозділами;

12) брати участь в організації та проведенні РДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки;

13) добровільно припиняти членство у Громадській раді на основі власної заяви.

3.2. При реалізації своїх повноважень члени Громадської ради **зобов'язані:**

- діяти згідно з Типовим положенням, Положенням про Громадську раду та цим Регламентом;

- виконувати рішення Громадської ради, комітетів, комісій та інших органів ГР, членами яких вони є;
- брати участь у засіданнях Громадської ради, її комітетів, комісій та інших органів, членами яких вони є;
- приймати персональну участь у виконанні завдань і рішень Громадської ради, комітетів, комісій та інших органів, членами яких вони є;
- мати власну думку з питань діяльності Громадської ради та у разі необхідності відстоювати її шляхом обговорення та голосування;
- персонально відповідати за ефективність та результативність своєї діяльності у Громадській раді; щорічно надавати на розгляд комітетів, до складу яких вони входять, річні звіти про свою діяльність, які оприлюднюються на відповідному сайті ГР;
- бути толерантними, тактичними, ставитися з повагою до думки інших членів Громадської ради, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, ІГС та інших громадян, дотримуватися принципів толерантності та етичної поведінки;
- за власною згодою виконувати доручення ГР, голови ГР та її органів.

3.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради або її органів член ГР може викласти письмово особисту думку, яка за необхідністю доводиться до відома учасників засідання та долучається до протоколу.

3.4. Делегування членом Громадської ради права свого вирішального голосу на засіданні ради або її органів іншим членам ради не допускається.

3.5. Будь-хто не може виступати від імені Громадської ради або її органу, не отримавши на це відповідних повноважень від ради або цього органу. Член Громадської ради має право виступати від себе тільки з особистою думкою.

3.6. Члени Громадської ради працюють у раді на громадських засадах.

4. Порядок створення та діяльності комітетів Громадської ради

4.1. Комітети є основними постійно діючими робочими органами Громадської ради. Кількість комітетів, їх назви та предмети відання визначаються рішенням ГР.

4.2. Комітети відповідальні перед Громадською радою та підзвітні їй.

4.3. Діяльність комітетів координує голова або відповідний заступник голови ГР.

4.4. Організація, повноваження та порядок діяльності комітетів ГР визначаються Типовим положенням, Положенням про ГР, цим Регламентом та рішеннями ГР.

4.5. Комітети ГР будують свою роботу на принципах: верховенства права; законності; відкритості; рівноправності; доцільності; функціональності; плановості; наукової обґрунтованості; колегіальності; вільного обговорення і вирішення питань; колективно-персональної відповідальності членів комітету за результати його роботи.

4.6. До складу комітетів за рішенням ГР входять члени ГР, які виявили ініціативу та власне бажання брати участь в їх роботі та подали відповідну заяву на ім'я голови комітету ГР або керівника ініціативної групи зі створення комітету (на етапі його формування). Комітет вважається створеним, якщо в нього входить не менше ніж три члени ГР.

4.7. При формуванні нового комітету ініціатори створюють ініціативну групу у складі не менше трьох осіб, обирають голову ініціативної групи і оголошують дату, місце і час проведення установчих зборів по створенню нового комітету не пізніше, ніж за сім днів до цієї дати аби усі бажаючі члени Громадської ради змогли визначитись і подати відповідні заяви.

4.8. У разі, якщо член Громадської ради виявляє бажання залишити комітет, де він є членом, і стати членом створюваного комітету, він має письмово повідомити про це секретаря Громадської ради і вказати, що

припиняє своє членство у певному комітеті в разі утворення нового. У цьому разі він отримує право вирішального голосу при створенні нового комітету і обранні його керівництва. Після створення нового комітету і затвердження його ГР заявник на основі цього повідомлення автоматично позбавляється членства у комітеті, який він вирішив покинути.

4.9. При формуванні комітету учасниками установчих зборів приймається рішення про його створення, визначаються предмети відання (сфера діяльності) та назва комітету, обирається голова, заступник (заступники голови) та секретар комітету. За результатами установчих зборів нового комітету оформляється протокол, який підписується головою на засіданні, його секретарем та подається секретарю ГР.

4.10. Член ГР може входити до складу (бути членом із правом вирішального голосу) не більше ніж двох комітетів ГР. Член ГР не може бути головою, заступником голови або секретарем більше ніж в одному комітеті ГР.

4.11. Член комітету зобов'язаний брати участь в його роботі. У разі відсутності члена комітету більш ніж на трьох його засіданнях поспіль без документального підтвердження поважних причин він автоматично втрачає право вирішального голосу у цьому комітеті, хоча це не позбавляє його членства у комітеті.

4.12. Член комітету ГР за власним бажанням може вийти з його складу, подавши про це заяву на ім'я голови комітету.

4.13. Члени ГР, які не є членами комітету, можуть брати участь в його засіданнях із правом дорадчого голосу. Про це бажачі мають повідомити секретаря (голову) комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання, аби врахувати цю заяву при визначенні розміру приміщення та кількості комплектів роздаткових матеріалів.

4.14. Комітети ГР виконують організаційну, дорадчо-консультативну, експертну та контрольну функції.

Організаційна функція комітетів ГР полягає у:

- 1) плануванні роботи;
- 2) проведенні збору та аналізу інформації з питань, що належать до повно-важень комітетів, організації слухань із цих питань, у тому числі на засіданнях ГР;
- 4) підготовці питань на розгляд ГР відповідно до сфери повноважень;
- 5) участі у формуванні порядку денного засідань ГР;
- 6) прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій, роз'яснень;
- 7) розгляді звернень, що надійшли до комітету в установленому порядку;
- 8) підготовці письмових звітів про підсумки своєї діяльності тощо.

Дорадчо-консультативна функція комітетів полягає в:

- 1) розробці програм, проектів рекомендацій, роз'яснень;
- 2) узагальненні зауважень і пропозицій, що надійшли до проектів актів РДА;
- 3) підготовці висновків і пропозицій по проектах, які надано ГР для експертизи;
- 4) наданні консультацій ІГС щодо підготовки пропозицій проектів суспільно важливих програм і проектів;
- 5) проведенні консультацій зі структурними підрозділами РДА та громадськістю.

Експертна функція комітетів полягає в:

- 1) організації підготовки і проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 2) організації підготовки і проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- 3) залучення представників ІГС, науковців та інших осіб для здійснення експертної роботи.

Контрольна функція комітетів полягає в:

- 1) аналізі практики застосування рішень ГР у діяльності РДА, її органів та посадових осіб з питань, віднесених до сфери повноважень комі-

тетів, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд ГР;

- 2) надання матеріалів для відповідного реагування у межах, встановлених законом, органам ГР, державним органам, їх посадовим особам, ІГС;
- 3) організації за дорученням ГР консультацій з громадськістю у порядку контролю виконання певних питань.

4.15. Формами роботи комітетів ГР є засідання, у тому числі виїзні.

4.16. Комітет ГР у процесі реалізації своїх повноважень:

- вивчає питання діяльності Громадської ради у сфері своєї спеціалізації;
- виносить свої рішення, пропозиції, висновки тощо на розгляд ГР відповідно до порядку, встановленого цим Регламентом;
- формує річні, орієнтовні кварталні та місячні плани своєї роботи і забезпечує їх виконання;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- готує та подає через секретаря ГР пропозиції щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та щодо удосконалення роботи ГР;
- проводить відповідно до законодавства та цього Регламенту громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проєктів нормативно-правових актів;
- бере участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю, що проводяться РДА у відповідній сфері діяльності;
- здійснює громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості, а також за дотриманням нею нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- створює при комітеті робочі, експертні групи та інші робочі органи для забезпечення своєї діяльності, призначає їх керівників;
- виконує плани роботи комітету, рішення ГР та в обов'язковому порядку розглядає доручення голови ГР, що стосуються сфери діяльності комітету;
- збирає, узагальнює та подає через секретаря ГР інформацію про пропозиції ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці у сфері своєї діяльності;
- інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на веб-сайті ГР та в інший прийнятний спосіб;
- готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

4.17. Комітети ГР при реалізації своїх повноважень користуються такими **правами:**

- 1) розробляти з власної ініціативи проекти рішень ГР з питань, що віднесені до предметів відання комітетів, з наступним внесенням їх на розгляд ГР;
- 2) включати до складу створюваних робочих та експертних груп членів комітету, інших членів ГР, науковців та інших фахівців за їхньою згодою;
- 3) звертатися до державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових установ і організацій, об'єднань громадян з проханням висловити пропозиції щодо проектів рішень;
- 4) доопрацьовувати проекти рішень ГР за дорученням ГР по результатах прийняття їх за основу;
- 5) здійснювати аналіз практики застосування рішень ГР, віднесених до предмета відання комітету, готувати пропозиції щодо їх систематизації;
- 6) попередньо розглядати та готувати висновки щодо проектів економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля, звітів про виконання цих програм;

- 7) вивчати громадську думку, розглядати звернення громадян та їхніх об'єднань громадян, будь-які пропозиції, що свідчать про потребу в прийнятті нових актів РДА або у внесенні змін до чинних актів РДА і в разі необхідності готувати відповідні пропозиції до проектів актів та вносити їх на розгляд ГР;
- 8) подавати на розгляд ГР висновки, рекомендації, проекти рішень ГР;
- 9) отримувати, вивчати, досліджувати інформацію з питань, що належать до предметів відання комітетів;
- 10) отримувати в установленому законом порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення своєї діяльності;
- 11) звертатися з питань, віднесених до предметів відання комітетів, до Голови ГР, інших органів ГР, РДА, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності. Звернення від комітетів розглядаються в порядку, передбаченому Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації»;
- 12) з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за врахуванням РДА пропозицій та зауважень громадськості; за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам РДА та їх посадовим особам рекомендації щодо врахування цих зауважень та пропозицій;
- 13) з питань, віднесених до відання комітетів, здійснювати громадський контроль за дотриманням РДА нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції; за наслідками такого контролю вносити відповідним підрозділам РДА та їх посадовим особам рекомендації щодо приведення згаданих підзаконних нормативно-правових актів у відповідність із законом;
- 14) проводити прес-конференції з питань, віднесених до предметів відання комітетів, організовувати «круглі столи», конференції, виставки та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України;
- 15) вносити пропозиції щодо порядку денного засідань ГР з питань, віднесених до предметів відання комітетів, визначати доповідачів

- (співдоповідачів), які виступають на засіданнях з доповідями (співдоповідями), надавати їм необхідної допомоги при підготовці до виступу;
- 16) розглядати звернення громадян, що надходять до комітетів, та готувати відповіді на них у порядку та в терміни, визначені цим Регламентом;
 - 17) на пропорційне представництво у тимчасових комісіях та експертних групах, створюваних ГР та головою ГР;
 - 18) на гарантований виступ представника комітету на засіданні ГР при розгляді питань, які стосуються сфери діяльності цього комітету.

4.18. Рекомендації комітетів, ухвалені ГР, підлягають обов'язковому розгляду РДА, її підрозділами та посадовими особами. Про результати розгляду та вжиті заходи комітети повідомляються у строк, встановлений Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.19. У разі виявлення комітетом порушення прав, свобод та інтересів людини і громадянина, інтересів держави, територіальної громади, комітет може направити такі матеріали для відповідного реагування іншим органам ГР, органам державної влади, органам місцевого самоврядування.

4.20. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина його членів. Засідання комітету проводяться відкрито. Рішення комітету приймаються більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів комітету. У разі рівності голосів голос голови комітету (головуючого на його засіданні) є визначальним.

4.21. За запрошенням голови комітету в його засіданнях можуть брати участь представники РДА, її підрозділів, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, ІГС, науковці.

4.22. Рішення комітету ГР, його пропозиції та висновки є обов'язковими для розгляду Громадською радою та її керівництвом.

4.23. Комітет ГР очолює голова комітету, який обирається членами комітету та затверджується ГР.

4.24. Голова комітету ГР:

- організовує діяльність комітету і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання комітету;
- головує на засіданнях комітету;
- вносить пропозиції на засідання комітету щодо розподілу обов'язків між заступниками голови комітету;
- дає окремі доручення членам комітету (за їх згодою);
- представляє комітет у відносинах з головою та заступниками голови ГР, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, ІГС, засобами масової інформації, громадянами та налагоджує з ними взаємодію;
- звітує перед ГР про роботу комітету, інформує про позицію комітету щодо питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує акти, прийняті комітетом, та протоколи засідань комітету;
- організовує складання плану роботи комітету;
- організовує виконання рішень комітету та інформує членів комітету про хід їх виконання;
- організовує підготовку звіту про роботу комітету;
- забезпечує виконання плану-графіка рішень ГР, щодо яких комітет визначено головним;
- бере участь у засіданнях РДА та її підрозділів за їх запрошенням;
- дає доручення з організаційних питань заступнику (заступникам) голови та секретарю комітету;
- здійснює особистий прийом громадян і представників ІГС;
- запрошує в разі необхідності фахівців для участі у роботі комітету та створюваних ним робочих й експертних груп;
- інформує членів комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються сфери діяльності комітету;
- щомісячно надає інформацію секретарю ГР про відсутність членів комітету на засіданнях комітету без поважних причин.

4.25. Комітет обирає заступника (заступників) голови та секретаря комітету. Розподіл обов'язків між заступниками голови комітету затверджується на засіданні комітету за пропозицією голови комітету відповідним рішенням.

4.26. У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету, а у разі відсутності заступника за дорученням голови комітету або за рішенням самого комітету обов'язки голови комітету виконує один із його членів.

4.27. Секретар комітету ГР:

- координує роботу зі складання проекту плану роботи комітету та розкладу його засідань;
- організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться комітетом, явку учасників та забезпечення їх необхідними матеріалами;
- веде облік засідань комітету та присутніх на засіданнях;
- організовує ведення протоколів засідання комітету, підписує ці протоколи разом із головою комітету;
- контролює виконання рішень комітету;
- організовує діловодство у комітеті.

4.28. Члени комітету при реалізації своїх прав **можуть**:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комітету будь-якого питання, що належить до його відання, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій та у їх прийнятті;
- викладати у письмовій формі свою особисту думку як додаток до рішення комітету;
- брати участь у підготовці проектів рішень ГР.

4.29. Члени комітету при реалізації своїх обов'язків **зобов'язані**:

- брати особисту участь у засіданнях комітетів та їх підкомітетів, до складу яких вони входять;

- завчасно повідомляти секретаря або голову комітету про неможливість бути присутніми на засіданні комітету;
- додержуватися порядку на засіданнях комітетів, підкомітетів, робочих груп, слуханнях у комітетах;
- виконувати рішення комітету.

4.30. Повноваження члена комітету можуть бути припинені за рішенням Громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Типовим положенням, Положенням про ГР та цим Регламентом.

4.31. Комітети формують та затверджують на засіданнях свої річні та орієнтовні квартальні плани роботи із зазначенням заходів, відповідальних за їх виконання членів комітету, осіб, залучених до підготовки та виконання заходів, термінів виконання.

4.32. Засідання комітету скликає голова комітету на підставі затвердженого комітетом плану роботи, доручення ГР чи голови ГР або за власною ініціативою.

4.33. Голова комітету зобов'язаний скликати засідання комітету, якщо на цьому наполягає не менше третини членів комітету. У разі якщо голова комітету на вимогу його членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму тимчасово обрати голову для ведення цього засідання.

4.34. Про зміни розкладу та порядку денного засідань комітету голова комітету повідомляє його членів не пізніше як за два дні до засідання.

4.35. Додатково до порядку денного засідання комітету можуть бути включені питання, що стосуються організації діяльності робочих груп та інші питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на його засіданні членів комітету.

4.36. Засідання комітету є правоможним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

4.37. Голосування на засіданні комітету здійснюється членами комітету особисто і відкрито. За пропозицією, підтриманою не менш як третиною присутніх на засіданні членів комітету, до протоколу засідання комітету заносяться поіменні результати голосування.

4.38. При необхідності розглянути на комітеті і прийняти оперативне рішення стосовно планового та позапланового питання, у тому числі за дорученням голови ГР, може бути застосовано дистанційне поіменне голосування по цьому питанню за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру. За підсумками такого голосування секретар комітету складає протокол, який оприлюднює в установленому порядку або передає в секретар ГР для узагальнення з аналогічними протоколами інших комітетів.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів комітету ГР.

4.39. Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляція засідання по радіо і телебаченню проводяться за згодою головуючого на засіданні комітету. Якщо хтось із членів комітету не підтримує згоди головуючого на засіданні комітету, з цього питання приймається рішення комітету. Про здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок, трансляції засідання по радіо і телебаченню оголошується головуючим перед розглядом питання порядку денного засідання.

4.40. Прийняті комітетом акти можуть бути переглянуті, якщо за це проголосує більшість від загального складу членів комітету. Перегляд актів комітету у випадках, коли рішення з відповідного питання уже прийнято ГР, не допускається.

4.41. Спільні засідання комітетів скликаються за ініціативою відповідних комітетів або за дорученням голови ГР. Спільне засідання комітетів є легітимним, якщо від кожного комітету в ньому бере участь не менше половини його членів. Спільні засідання комітетів веде один із голів цих комітетів або по черзі — за взаємною згодою. За погодженням із головами комітетів спільні засідання комітетів може вести відповідно голова ГР або один із заступників голови ГР.

4.42. Голосування з питань, що обговорювалися на спільному засіданні комітетів, проводяться спільно. Рішення спільного засідання комітетів приймається більшістю голосів від усіх присутніх членів комітетів.

4.43. Акти, прийняті на спільному засіданні комітетів, підписуються головами та секретарями відповідних комітетів, незалежно від того, як проголосували члени кожного конкретного комітету. У разі незгоди більшості представників будь-якого з комітетів, що брали участь у спільному засіданні, з прийнятим спільним рішенням, представник цього комітету може висловити цю позицію письмово, але вона не є перешкодою для провадження у життя прийнятого на спільному засіданні рішення.

4.44. Комітети мають право запрошувати на своє засідання голову, заступників голови РДА, керівників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, а також їх посадових і службових осіб, отримувати від них роз'яснення, які необхідні для розгляду питань порядку денного.

4.45. Для розгляду на засіданнях комітетів питань, віднесених до їх відання, можуть бути запрошені автори та ініціатори внесених пропозицій, науковці, консультанти і експерти, фахівці-практики та інші особи.

4.46. Комітет має право вносити на розгляд ГР пропозицію про присутність осіб, зазначених у пункті 4.45, на засіданні ГР під час розгляду питань, віднесених до відання комітету.

4.47. Комітети зобов'язані не пізніше як за три дні до дня проведення засідання повідомити в письмовій формі керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, присутність представників яких на засіданні визнана необхідною, а також авторів пропозицій про час і місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ньому.

4.48. В повідомленнях особам, яких запрошено на засідання комітету, зазначається, з яких питань вони запрошуються.

4.49. За результатами розгляду питань на засіданнях комітетів можуть прийматися: рішення з організаційних питань та висновки і рекомендації з контрольної діяльності комітетів щодо результатів слухань у комітетах.

4.50. У рішеннях, висновках та рекомендаціях комітетів зазначаються питання, з яких вони прийняті, дата їхнього розгляду і номер протоколу засідання.

4.51. В протоколі засідання комітету зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів комітету, присутніх на засіданні та відсутніх членів комітету (по можливості із зазначенням причин їх відсутності), список присутніх запрошених осіб;
- порядок денний засідання;
- питання порядку денного, які розглянуто, список членів комітету та запрошених осіб, які виступили на засіданні;
- назви документів, що розглянуто на засіданні комітету або поширено серед членів комітету;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

4.52. Комітети при підготовці і проведенні громадських слухань у ГР:

- 1) мають право за своїм рішенням ініціювати їх проведення у ГР з метою вивчення питань, що становлять суспільний інтерес, стану виконання РДА Конституції України, законів України, рішень ГР;
- 2) реалізують рішення комітету про проведення громадських слухань шляхом внесення членами комітету проектів актів ГР;
- 3) на виконання постанови ГР про проведення слухань комітети, відповідальні за їх проведення, готують пропозиції щодо списку запрошених осіб, регламенту та черговості виступів учасників слухань і вносять їх для погодження з головою ГР не пізніше ніж за три дні до проведення слухань.

4.53. Комітети мають право: ініціювати пропозиції про проведення громадських слухань, проводити їх за дорученням ГР або згідно з планами роботи комітетів; проводити слухання з метою обговорення проектів найбільш важливих актів РДА та рішень ГР, з'ясування ефективності реалізації прийнятих ГР рішень з питань, віднесених до предметів їх відання, отримання всебічної інформації щодо питань сфери діяльності комітету, їх детального вивчення та обговорення, залучення громадськості; використовувати інформацію, отриману під час слухань, при прийнятті рішень, наданні висновків, рекомендацій з питань, віднесених до відання комітету, та розповсюджувати її серед членів ГР.

4.54. Комітети визначають тему, день та час проведення слухань, як правило, не пізніше ніж за 30 днів до їх проведення.

4.55. В рішенні комітету про проведення слухань визначаються особи, відповідальні за організацію підготовки та проведення слухань, доповідачі з питань, що розглядатимуться, та порядок їх висвітлення у засобах масової інформації.

4.56. Комітети повідомляють учасників слухань про дату слухань, місце їх проведення та питання, що вносяться на обговорення, не пізніш як за сім днів до початку їх проведення.

4.57. Слухання в комітетах можуть проводитися за взаємною згодою декількох комітетів на їх спільному засіданні, якщо питання, що пропонується розглянути, стосується відання кількох комітетів.

4.58. Комітети, що проводять слухання, визначають самостійно або за допомогою РДА приміщення для їх проведення, склад запрошених осіб, регламент та черговість виступів учасників слухань.

4.59. Комітети, що проводять слухання, не пізніше ніж за три дні до їх проведення надають членам комітету аналітичні та довідкові матеріали з питань, що розглядатимуться. Інші учасники слухань, як правило, отримують відповідні матеріали під час реєстрації.

4.60. Комітети у разі необхідності запрошують на слухання голову РДА, заступників голови РДА, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, представників об'єднань громадян, окремих громадян.

4.61. Під час проведення слухань кожен член комітету має право ставити запитання доповідачам та одержувати на них відповіді.

4.62. Пропозиції про проведення слухань з питань, які вже були предметом обговорення на слуханнях в комітеті, можуть бути внесені не раніше, ніж через півроку після проведення попередніх слухань.

4.63. Якщо голова комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови Громадської ради, який виносить це питання на найближче засідання Громадської ради. ГР розглядає прохання голови про відставку і у разі його задоволення затверджує кандидатуру нового голови комітету, обраного комітетом.

4.64. Голова комітету вважається таким, що склав із себе повноваження, з моменту ухвалення відповідного рішення Громадською радою.

4.65. Якщо заступник голови або секретар комітету хоче за власним бажанням скласти з себе свої повноваження, він має подати про це заяву на ім'я голови комітету, який виносить це питання на найближче засідання комітету. Комітет розглядає прохання заступника голови або секретаря комітету про відставку і у разі його задоволення обирає нового заступника голови або секретаря комітету.

4.66. Голова комітету ГР, який з об'єктивних причин не має можливості виконувати свої обов'язки, виконує їх неналежним чином, грубо або систематично порушує норми законодавства, Типового положення, Положення про ГР та цього Регламенту, може бути достроково відкликаний зі своєю посади за поданням більше половини членів комітету і рішенням ГР. Розгляд цього питання може бути ініційовано за письмовою заявою половини членів комітету ГР або головою ГР.

4.67. Після складення повноважень голова, заступник голови чи секретар комітету залишаються членами цього комітету.

4.68. Інформація про поточну діяльність комітетів та прийняті ними рішення розміщуються на веб-сайті ГР та в засобах масової інформації.

5. Порядок створення тимчасових комісій Громадської ради

5.1. Для забезпечення координації дій двох і більше комітетів ГР у вирішенні комплексних суспільно значущих проблем, залучення додаткових зовнішніх інтелек-туальних та організаційних ресурсів через залучення знаних фахівців та організацій, а також для погодження спірних питань, які можуть виникати при вирішенні вказаних проблем, при Громадській раді можуть утворюватись комісії.

5.2. До складу комісій можуть входити як члени ГР, так і особи, які не є членами ГР (за їх згодою), — з числа представників органів публічної влади, підприємств, ІГС, науковців.

5.3. Рішення про створення комісії при ГР приймає ГР або голова ГР на підставі подання зацікавлених комітетів або ініціативної групи у кількості не менше трьох осіб. У поданні вказується мета, завдання та строки діяльності комісії, яку пропонується створити, а також пропозиції щодо її персонального складу і кандидатур голови, заступника голови і секретаря.

5.4. Комісія є підзвітною і підконтрольною тому органу, який її створив. Результати роботи комісії не можуть без погодження цього органу бути оприлюднені від імені комісії.

5.5. Після виконання комісією передбачених при її створенні завдань Громадська рада чи її голова, які створили цю комісію, своїм рішенням можуть або ліквідувати комісію, або продовжити на певний строк її діяльність.

6. Порядок обрання керівництва Громадської ради та реалізації ним своїх повноважень

6.1. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування на термін повноважень ГР.

6.2. Обраним вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від числа присутніх членів ГР. Якщо при рейтинговому голосуванні жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторний тур голосування по двох кандидатах, які набрали більшість голосів. У цьому разі обраним вважається кандидат, який набрав більшість голосів від числа присутніх членів ГР.

6.3 Громадська рада обирає заступників голови і секретаря ГР шляхом прямого, відкритого, рейтингового голосування з числа членів ГР у тому ж порядку, що і голову ГР. Заступником голови ГР може бути обраний і голова комітету ГР. Функції секретаря Громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках з громадськістю РДА, який не є членом Громадської ради.

6.4. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність ГР і відповідає за її результати;
- скликає та проводить засідання ГР;
- підписує документи від імені ГР;
- представляє раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації та громадянами;
- може брати участь у засіданнях колегії РДА та інших її колегіальних органів.

6.5 У разі відсутності голови ГР або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження виконує заступник або один із заступників. Обов'язки між заступниками розподіляє голова ГР.

6.6. Повноваження голови ГР та його заступників можуть бути припинені за рішенням Громадської ради на основі їх заяв, у разі припинення членства в раді, а також при виникненні інших підстав, пов'язаних із неможливістю виконувати ними свої обов'язки (настання кримінальної відповідальності, припинення членства в інститутах громадянського суспільства, від яких вони були обрані, тощо).

6.7 Питання про дострокове переобрання голови ГР та його заступників може бути винесено на розгляд зборів ГР за ініціативою третини членів ГР чи за зверненням голови ГР.

6.8. Щорічно голова ГР, заступники голови ГР, голови комітетів ГР та секретар ГР звітують перед Громадською радою.

7. Порядок підготовки засідань Громадської ради

7.1. Засідання Громадської ради є основною формою її діяльності, на яких розглядаються питання і приймаються рішення. Засідання ГР проводяться за необхідністю, але не рідше, ніж один раз на квартал (чергові засідання). Можуть проводитися також позачергові засідання ГР.

7.2. На засіданнях ГР можуть прийматися рішення з усіх питань, що входять до компетенції Громадської ради, у тому числі:

- затвердження Положення про Громадську раду та внесення в нього змін і доповнень;
- формування структури ГР;
- обрання голови ГР, заступників голови ГР та секретаря ГР;
- затвердження кількості комітетів ГР, їх назви, напрямків діяльності та персонального складу комітетів;
- затвердження голів комітетів ГР, обраних відповідними комітетами ГР;
- затвердження довгострокових та перспективних планів діяльності ГР, звітів про їх виконання;
- відзначення ІГС, державних службовців та окремих громадян за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства;
- затвердження Регламенту діяльності Громадської ради та внесення в нього змін і доповнень;
- виключення зі складу ГР її членів;
- затвердження положень Громадської ради з виконання певних повноважень та ініціатив Громадської ради як невід'ємних складових регламенту ГР;
- розгляд інших питань в межах власних повноважень ГР.

7.3. Голова ГР, спираючись на затверджений План роботи Громадської ради, за узгодженням із РДА визначає дату проведення чергового засідання ГР, ключові питання порядку денного та ухвалює план підготовки до цього засідання.

7.4. Письмові пропозиції до порядку денного чергового засідання ГР вносяться секретарем ГР, головою ГР, комітетами та іншими органами Громадської ради, а також членами ГР у термін, визначений планом підготовки засідання ГР.

7.5. Пропозиції мають містити формулювання питання, яке пропонується винести на розгляд ГР, обґрунтування необхідності його розгляду,

відомості про ініціатора та доповідача на засіданні Громадської ради. До пропозицій додаються також проект рішення Громадської ради, пояснювальна записка та, за необхідності, інші матеріали з питання, що пропонується розглянути.

7.6. Пропозиції до порядку денного засідання ГР та проекти рішень розглядає голова Громадської ради, який формує остаточний варіант попереднього порядку денного цього засідання ГР.

7.7. При складанні порядку денного засідання ГР першими рекомендується ставити питання, по яких є більше запрошених (вони можуть піти після розгляду цих питань). Решта питань розглядається за ступенем складності — від складніших до простіших.

7.8. У виняткових випадках доповнення до порядку денного можуть вноситися безпосередньо на засіданні Громадської ради у письмовій формі з проектом рішення ГР і висновком відповідного профільного комітету ГР головою ГР, головою комітету (від імені комітету) та за письмовою пропозицією третини членів Громадської ради.

7.9. Секретар ГР не пізніше ніж за 10 календарних днів до наміченої дати проведення засідання ГР розсилає електронною поштою та в інший прийнятний спосіб усім членам ГР та запрошеним повідомлення про засідання ГР, що планується. У повідомленні вказується дата, час та місце проведення засідання ГР, попередній порядок денний. Повідомлення членам і запрошеним про засідання ГР дублюється по телефону та в інший спосіб.

7.10. На засідання ГР можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представники ІГС, трудових колективів, ЗМІ, керівники підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району, громадяни. До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання.

7.11. Запрошення на засідання Громадської ради можуть здійснювати голова ГР, секретар ГР та профільні комітети ГР, питання яких виносяться на розгляд.

8. Порядок проведення засідань Громадської ради

8.1. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів.

8.2. Перед початком засідання Громадської ради секретар ГР або уповноважений представник РДА (перед першим організаційним засіданням) проводить письмову реєстрацію учасників засідання із видачею мандатів членам ГР для ідентифікації наявності у них права вирішального голосу.

8.3. Уповноважені представники РДА беруть участь у всіх засіданнях ГР без спеціального запрошення.

8.4. Перше (організаційне) засідання Громадської ради після проведення установчих зборів з формування нового складу ГР проводиться у такому порядку:

- з числа членів Громадської ради обирається лічильна комісія у складі 5-7 осіб;
- лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря лічильної комісії;
- обирається головуючий на засіданні Громадської ради;
- обирається секретар засідання Громадської ради;
- затверджується Положення про Громадську раду (за наявності);
- затверджується Регламент Громадської ради (за наявності);
- затверджується склад комітетів Громадської ради з їх назвами;
- затверджуються обрані в комітетах голови комітетів;
- обирається голова Громадської ради;
- обирається секретар Громадської ради;
- визначається кількість і обираються заступники голови Громадської ради;

- затверджуються першочергові завдання Громадської ради;
- розглядаються інші питання.

8.5. Головує на засіданні ГР голова ради або за його дорученням один із заступників голови ГР. На першому (організаційному) засіданні ГР головуєчий і секретар обираються з числа членів ГР.

8.6. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні;
- інформує ГР про присутніх на засіданні;
- інформує ГР про матеріали, що надійшли на адресу ГР;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень ГР та ініціаторів розгляду питань;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово для доповіді (співповіді), а також для виступів з обговорюваних питань членам ГР згідно із записом та особам, які записалися для виступу і не є членами ГР — за згодою членів ГР;
- створює рівні можливості членам ГР для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту ГР усіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні ГР;
- підписує разом із секретарем протокол засідання ГР;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

8.7. Головуючий на засіданні має право:

- у позачерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам та співдоповідачам.

8.8. Головуючий на засіданні ГР, як правило, не коментує доповіді і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець перебирає відведений йому час на виступ чи порушує дисципліну на засіданні.

8.9. Під час засідання члени ГР та запрошені не повинні заважати виступаючим та присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступів.

8.10. Засідання ГР за її рішенням та при технічній і ресурсній можливості можуть транслюватися по радіо, телебаченню або через мережу Інтернет.

8.11. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення. Рішення ухвалюється ГР у такій послідовності: 1) прийняття проекту рішення за основу; 2) розгляд зауважень та пропозицій учасників засідання ГР до проекту, прийнятого за основу; 3) ухвалення проекту рішення у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

8.12. За згодою Громадської ради головуючий може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного.

8.13. Перерва у засіданні ГР може бути оголошена по рішенням ГР з ініціативи учасників засідання або за пропозицією головуючого на засіданні.

8.14. Рішення ГР ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, зареєстрованих на засіданні.

8.15. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією, яка утворюється у кількості 5-7 осіб відкритим голосуванням з числа членів ГР. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

8.16. Лічильна комісія підраховує голоси та повідомляє головуючому підсумки голосування, який тут же оголошує їх до учасникам засідання.

8.17. Процедура розгляду питання на засіданні ГР передбачає:

- включення питання до порядку денного засідання:

- доповідь (співдоповідь), запитання доповідачу (доповідачам) і відповіді на них;
- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);
- виступи членів ГР та інших учасників засідання;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення ГР з даного питання за основу;
- внесення членами ГР поправок та пропозицій;
- заключне слово доповідача (доповідачів) — у разі необхідності;
- короткий перелік головуючим пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- виступи членів ГР з мотивів голосування;
- голосування по кожній пропозиції (або за бажанням учасників — списком);
- ухвалення рішення Громадської ради у цілому з урахуванням прийнятих поправок.

8.18. Після прийняття порядку денного ухвалюється регламент проведення засідання. Рекомендований розподіл часу: для доповіді — не більше 20 хвилин, співдоповіді — 10 хвилин, заключного слова — 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю до 5 хвилин, для повторних виступів — до 3 хвилин, для реплік з місця — до 1 хвилини. За рішенням ГР цей розподіл може бути змінено.

8.19. В обґрунтованих випадках ГР може прийняти рішення щодо розгляду певного питання за скороченою процедурою — без обговорення доповіді або без доповіді і обговорення.

8.20. Під час обговорення питання учасники засідання ГР, які бажають виступити або поставити запитання, заявляють про це мовчазним підйомом руки і можуть виступити тільки після надання їм слова головуючим.

8.21. Для запису на виступ з обговорюваного питання учасники засідання ГР, які бажають виступити, передають письмову заяву секретарю

після оголошення головуючим назви питання та пропозиції щодо запису на виступи.

8.22. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви проголошуються з трибуни, запитання учасників — з місця (після надання головуючим слова).

8.23. Запитання доповідачам і співдоповідачам можуть ставитися письмово та усно. Головуючий оголошує письмові запитання та по черзі надає слово учасникам засідання для усних запитань. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого.

8.24. Усі зауваження та пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються у письмовому вигляді через секретаря ГР.

8.25. При розгляді питання у першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від комітетів та інших органів ГР. За згодою учасників засідання головуючий може визначити іншу послідовність виступаючих.

8.26. Запрошені на засідання ГР, які не є членами ГР, можуть подати секретарю ГР заяву про надання слова на засіданні з будь-якого питання затвердженого порядку денного. Така заява реєструється секретарем ГР, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючому. За згодою членів ГР головуючий надає право виступити.

8.27. При розгляді одного питання порядку денного особа, яка виступила по ньому, має право ще не більше, ніж на одну репліку з місця. Це правило не стосується доповідачів, які мають право на повторний виступ із відповідями на запитання і коментарями — до 5 хвилин.

8.28. Якщо промовець у своєму виступі повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.

8.29. У разі, якщо у процесі обговорення спірного питання виступаючі у тому чи іншому варіанті повторюють аргументи на користь або проти певної точки зору, головуючий може звернутись до учасників засідання з пропозицією надати слово представникам іншої точки зору, яка ще не була озвучена, і після цього припинити дебати.

8.30. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні, образливі вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні зобов'язаний стежити за цим і при необхідності попередити про це промовця.

8.31. Якщо промовець, не звертаючи уваги на попередження головуючого, продовжує порушувати вказані норми, головуючий після другого попередження позбавляє слова цього промовця і надалі на цьому засіданні ГР йому слова не надає.

8.32. Громадська рада може визначити загальний час для обговорення кожного питання, після закінчення якого головуючий за згодою або за рішенням ГР припиняє надання слова — «підводить ризику».

8.33. При необхідності за пропозицією головуючого або інших учасників засідання Громадська рада може без обговорення прийняти рішення про подовження встановленого часу.

8.34. Тексти виступів учасників засідання ГР, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання мають бути включені до матеріалів засідання. Для цього автор пропозиції подає секретарю ГР письмовий варіант свого виступу.

8.35. Обговорення поправок до проекту рішення ГР проводиться тільки після прийняття його за основу.

8.36. Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговорення проекту рішення, коротко визначає, які надійшли пропозиції, і ставить на голосування прийняття проекту рішення ГР за основу.

8.37. Учасники засідання ГР можуть приступити до голосування по проекту рішення з питання порядку денного за основу без обговорення, якщо жоден член ГР не заперечує проти цього.

8.38. Рішення може вважатися прийнятим без підрахунку голосів за наявності переважної більшості голосів учасників засідання ГР, які проголосували «За».

8.39. При наявності більше двох альтернативних проектів рішення по них може проводитися рейтингове голосування за основу. Якщо після цього жоден проект не набрав більше половини голосів від числа зареєстрованих на засіданні членів ГР, проводиться повторне голосування по двох проектах, які набрали більше голосів. Якщо і після цього жоден проект не набрав потрібного числа голосів, головуєчий пропонує учасникам засідання відкласти прийняття цього рішення і передати проект на доопрацювання, визначивши строки і учасників цього процесу. З цього питання приймається рішення ГР.

8.40. Поправки до проекту рішення ГР, прийнятого за основу, ставляться на голосування у порядку їх надходження.

8.41. Поправки до проекту рішення можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуєчого, якщо жоден член Громадської ради не наполягає на проведенні голосування.

8.42. Після розгляду усіх поправок до проекту рішення головуєчий ставить на голосування проект рішення ГР у цілому (з урахуванням прийнятих поправок).

8.43. У разі, якщо проект рішення не прийнятий у цілому, за пропозицією головуючого відповідному профільному комітету, комісії або спеціальній створеній робочій групі може бути доручено доопрацювання цього проекту рішення для повторного винесення на розгляд ГР.

8.44. На вимогу головуючого проект рішення, який не був прийнятий за основу або у цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування, якщо за це проголосувала більшість членів ГР, присутніх на засіданні.

8.45. Хід засідання ГР стенографується. Секретар ГР організує ведення аудіо (відео)-стенограми, її архівацію та зберігання. Стенограма повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні. Контроль за правильністю тексту стенограми покладається на секретаря ГР.

8.46. На основі стенограми секретар оформлює тезовий протокол засідання ГР, який підписує головуючий на засіданні ГР та секретар або особа, що його заміщує. Протоколи засідань ГР зберігаються у секретаря.

8.47. При необхідності внесення коректив у текст рішення, що було прийнято із поправками, секретар передає копію стенограми на електронному носіїві відповідному комітету, комісії або робочій групі, які готували проект рішення або яким доручено його доопрацювання. Ці органи у триденний строк, якщо інше не встановлено рішенням ГР, доопрацьовують проект рішення і повертають його секретарю — для підписання головою ГР, передачі органу влади та оприлюднення.

9. Порядок підготовки і проведення позачергових засідань Громадської ради

9.1. У разі необхідності оперативного вирішення важливих соціально-значущих або організаційних питань діяльності Громадської ради головою ГР може скликатися її позачергове засідання.

9.2. Позачергове засідання ГР може скликатися:

- за письмовою пропозицією однієї третини загального складу членів ГР;
- за рішенням принаймні одного із комітетів;
- за ініціативою голови Громадської ради.

9.3. У термін, що не перевищує трьох днів після надходження пропозиції про скликання позачергового засідання ГР, поданої відповідно до цього Регламенту, голова ГР видає і офіційно оприлюднює розпорядження про скликання позачергового засідання із зазначенням дати, часу, місця проведення і попереднього порядку денного.

9.4. Термін від дня оголошення до дати проведення позачергового засідання ГР має бути у межах від 5 до 7 днів.

9.5 У разі немотивованої відмови голови Громадської ради або його тривалої відсутності позачергове засідання ГР може скликатися за рішенням заступника (одного із заступників) голови ГР.

9.6 Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до дати його проведення, розміщується на офіційному веб-сайті РДА, сайті ГР, у ЗМІ та секретарем ГР оперативно доводиться до відома усіх членів ГР.

9.7. Позачергове засідання ГР присвячується, як правило, розгляду обмеженої кількості питань.

10. Порядок підготовки і прийняття рішень Громадською радою та її органами

10.1. Громадська рада приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду РДА.

10.2. Підготовка проекту рішення ГР проводиться на виконання рішення самої ГР, затвердженого плану роботи ГР, а також за ініціативою комітету або комісії ГР.

10.3. Кожне рішення ГР, проект якого розробляється, має бути спрямовано на розв'язання певної проблеми або комплексу проблем, які знаходяться у компетенції ГР.

10.4. У процесі роботи над проектом рішення ГР вивчаються нормативні документи, що регламентують дану сферу діяльності, усі попередні рішення ГР та інших інстанцій з цієї проблеми, збирається детальна інформація про сутність, масштаби проблеми та причини її виникнення.

10.5. При підготовці проекту рішення ГР спочатку, як правило, формулюються основні вимоги до рішення, що розробляється, у вигляді концепції або завдання, які обговорюються серед зацікавлених осіб і принципово схвалюються, визначаючи тим самим стратегію вирішення проблеми.

10.6. До підготовки і попереднього обговорення проектів рішень, які зачіпають інтереси усіх або певних груп жителів території району чи його певного населеного пункту, залучаються представники цих груп мешканців.

10.7. Проект рішення ГР повинен містити коротку, але вичерпну інформацію про причини і підстави ухвалення рішення, посилання на відповідні нормативні документи та акти вищестоящих інстанцій, а також чітко визначати, кому, коли і що необхідно зробити при виконанні рішення.

10.8. У проекті рішення ГР має бути закладений механізм і періодичність контролю за ходом виконання цього рішення, визначені контрольовані показники і призначені особи, відповідальні за здійснення контролю.

10.9. Проекти рішень ГР оформляються, як правило, на бланку ГР.

10.10. Проекти рішень та супутні до них матеріали з питань, що виносяться на розгляд Громадської ради, передаються розробниками секретарю ГР не пізніше, ніж за десять днів до засідання ГР. Вказані матеріали надаються членам Громадської ради через комітети та в інший спосіб не пізніше семи днів до дати засідання.

10.11. Проект рішення Громадської ради складається, як правило, з таких частин:

- мотивуючої — в якій містяться аргументи стосовно необхідності прийняття рішення, підкріплені посиланням на закони та інші акти (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, власні ініціативи тощо);
- вирішальної — в якій конкретно і чітко формулюються рішення, вказуються виконавці, терміни виконання і зміст завдань, визначаються джерела фінансування;
- заключної — в якій вказується орган або уповноважена особа ГР, на яких покладається контроль за виконанням рішення ГР.

10.12. До проекту рішення ГР додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка та за необхідністю — висновки відповідних комітетів ГР, а також електронні версії вказаних документів.

10.13. Проект рішення ГР і пояснювальна записка до нього мають також містити: інформацію про виконання документів, які були прийняті раніше; усі необхідні візи та погодження; план організаційних заходів з виконання рішення у разі його прийняття.

10.14. Проект рішення ГР повинен мати погоджувальні візи автора проекту та голови відповідного комітету ГР. Зауваження і пропозиції до проекту рішення ГР можуть викладатися на окремому аркуші.

10.15. Усі прийняті поправки до проекту рішення ГР, а також зауваження і пропозиції, що надійшли у процесі його обговорення, секретар надсилає відповідно-дальнім за підготовку питання не пізніше ніж у три-

денний термін з дня їх розгляду на засіданні ГР для врахування при відпрацюванні остаточного варіанту проекту рішення.

10.16. У разі, якщо відповідальні за підготовку питання вважають за необхідне відхилити будь-які зауваження та пропозиції, причини цих відхилень вони вказують у пояснювальній записці.

10.17. Проекти рішень ГР готуються комітетами та іншими органами ГР за участю, при необхідності, залучених спеціалістів з цього питання.

10.18. Якщо до складу колегіального органу, який створюється рішенням ГР, включаються особи, які не є членами ГР, їх кандидатури мають бути узгоджені з ними особисто з відображенням цієї згоди в проекті акту словами «за згодою».

10.19. Секретар ГР контролює своєчасність підготовки та подання комплекту документів по рішенню, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У разі порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні ГР секретар доповідає про це голові ГР, який приймає рішення щодо винесення певного питання на розгляд ГР чи виключення його з попереднього порядку денного.

10.20. Внесенню суспільно-значущого проекту рішення на розгляд ГР, як правило, повинні передувати громадські слухання по ньому, а також громадська та фахова експертиза силами незалежних фахівців.

10.21. У проекті рішення, що виноситься на розгляд ГР і стосується фінансових витрат, мають бути вказані джерела фінансування запропонованих заходів.

10.22. Якщо у підготовці питання на розгляд ГР беруть участь декілька органів ГР, орган, зазначений першим у плані підготовки рішення, координує їх діяльність, збирає й узагальнює інформацію і представляє рішення на засіданні ГР.

10.23. Якщо рішення ГР, що приймається, повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого раніше з цього питання, нове рішення повинно містити норму про визнання попереднього рішення (чи його частини) таким, що втратило чинність.

10.24. Проекти рішень, включаючи усі додатки, рекомендується готувати за допомогою ПК у вигляді текстового файлу згідно вимогам Постанови КМУ від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, та цього Регламенту.

10.25. Проекти рішень ГР перед винесенням на розгляд ГР попередньо розглядаються в комітетах. Комітети можуть погодити у цілому, погодити із зауваженнями або відхилити проект рішення, про що витяг з протоколу засідання комітету подається до органу, відповідального за підготовку проекту цього рішення, та оприлюднюється на засіданні ГР при розгляді відповідного питання.

10.26. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР мають бути аргументовані та викладатися, як правило, у вигляді конкретної поправки до тексту проекту.

10.27. Строк перебування проекту рішення ГР на розгляді в комітеті до винесення по ньому рішення цим комітетом, як правило, не повинен перевищувати п'яти днів.

10.28. Зауваження та пропозиції до проекту рішення ГР, що надійшли органу, відповідальному за його підготовку, після попереднього розгляду цього проекту в комітетах, цей орган узагальнює, аналізує і вносить до проекту рішення ті поправки, які, на його думку, слід внести.

10.29. Орган, відповідальний за підготовку проекту рішення, готує таблицю його попереднього обговорення, в якій наводяться усі зауваження та пропозиції, що надійшли до проекту, відомості про авторів та обґрунтовану думку розробників щодо врахування, часткового врахування або відхилення пропозицій комітетів. Згадана таблиця додається до проекту рішення, що виноситься на розгляд ГР.

10.30. Якщо в процесі попереднього розгляду і узгодження проекту рішення ГР залишилися питання, по яких зацікавленим сторонам не вдалося дійти згоди, ці розбіжності в чітко сформульованому вигляді повинні виноситися на колегіальний розгляд ГР для ухвалення по них остаточного рішення шляхом голосування.

10.31. Після завершення розгляду і прийняття рішення Громадською радою для відпрацювання його остаточної редакції радою може бути створена редакційна група, яка на основі усіх прийнятих змін та доповнень доопрацьовує рішення і передає його на підпис головному та секретарю засідання. Функції редакційної групи може виконувати і орган, відповідальний за підготовку рішення, до роботи якого за рішенням ГР можуть долучитись інші особи.

10.32. Рішення ГР індивідуального (разового) характеру оформляється у вигляді пункту протоколу засідання ГР. Рішення тривалого, багатократного застосування, які носять нормативний характер, оформляються окремим документом у вигляді додатку до протоколу засідання ГР.

10.33. Громадська рада може приймати рішення також у формі заяв, звернень, декларацій та інших актів, за допомогою яких ГР висловлює позицію, вимогу або пропозицію з того чи іншого питання. У цьому разі проект тексту документу, що виноситься на розгляд ГР, має бути не пізніше, ніж за три дні до засідання розісланий електронною поштою, факсом або в інший спосіб усім членам ГР. Порядок розгляду, ухвалення та остаточного доопрацювання таких актів є аналогічний вищевикладеному.

10.34. При необхідності оперативно відреагувати на події, що відбуваються у суспільному житті, ГР може прийняти рішення у формі заяви, звернення, декларації або іншого акту шляхом дистанційного поіменного голосування по проекту такого акту, розісланого усім членам ГР, за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також послань SMS з мобільного телефону з ідентифікацією його номеру.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів ГР.

За підсумками такого дистанційного голосування секретар ГР складає протокол, який оприлюднює на веб-сайті РДА та веб-сайті ГР разом із текстом ухваленого (або неухваленого) акту.

10.35. При необхідності розгляду позапланового питання і вироблення по ньому офіційної позиції Громадської ради за дорученням голови ГР відповідний комітет (комітети) готує проект рішення по цьому питанню, який оперативно має бути розглянутий в інших комітетах. За підсумками розгляду в комітетах та прийняття ГР голова ГР організовує оформлення остаточного варіанту рішення, яке набуває статусу офіційної позиції Громадської ради і підписується від її імені головою ГР.

10.36. Рішення ГР набуває чинності з моменту його ухвалення або у термін, вказаний у самому рішенні.

10.37. Рішення комітетів та інших органів Громадської ради приймаються колегіально на засіданні цих органів більшістю голосів від числа присутніх членів цих органів шляхом відкритого голосування.

10.38. Рішення комітетів та інших органів Громадської ради приймаються у межах закріпленої за ними сфери діяльності. Такі рішення носять рекомендаційний характер і оформляються у вигляді протоколу засідання цих органів або окремого додатку. Один екземпляр протоколу (витягу з протоколу) надається секретарю ГР.

10.39. Вимоги до підготовки і оформлення рішень органів Громадської ради аналогічні вимогам до підготовки і оформлення рішень самої Громадської ради.

11. Порядок реалізації рішень Громадської ради та її органів

11.1. Прийняті на засіданні Громадської ради рішення, оформлені у вигляді протоколу або окремого додатку і підписані головою та секретарем, у тижневий строк направляється до РДА та в інші інстанції, яких стосується це рішення.

11.2. Рішення РДА та її підрозділів, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття доводиться до відома членів ГР та офіційно оприлюднюється на веб-сайті РДА та сайті ГР. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або обґрунтовані причини їх відхилення.

11.3. Рішення ГР, які не відповідають чинному законодавству, суперечать актам органів виконавчої влади і місцевого самоврядування або прийняті з питань, не віднесених до повноважень ГР, можуть бути відмінені у судовому порядку.

11.4. У разі, якщо рішення ГР ущемляє законні інтереси фізичних та юридичних осіб, воно може бути оскаржене в РДА або у судові інстанції.

11.5. Жителі району мають право знайомитися з рішеннями ГР, а також отримувати завірені секретарем ГР копії ухвалених рішень ГР.

11.6. Загальний контроль за виконанням рішень Громадської ради та її комітетів здійснює голова ГР та керівники цих комітетів. Безпосередньо функція контролю за виконанням рішень покладена на секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

11.7. Зняття з контролю рішень Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється секретарем ГР за поданням секретаря комітету ГР або за власно ініціативою.

11.8. Зняття з контролю рішень комітету Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється головою комітету ГР за поданням секретаря комітету або за власно ініціативою.

11.9. Зняття з контролю спільних рішень декількох комітетів Громадської ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється головами усіх цих комітетів ГР за поданням їх секретарів.

11.10. Громадська рада та її комітети регулярно розглядають на своїх засіданнях у порядку поточного контролю хід виконання прийнятих ними найбільш важливих рішень із залученням фахівців та представників ІГС, на основі чого можуть вносити певні зміни і доповнення у ці рішення.

12. Порядок проведення громадської експертизи НПА Громадською радою та її органами

12.1. Громадська рада здійснює громадську експертизу (ГЕ) проектів нормативно-правових актів (НПА) РДА та інших органів виконавчої влади, що діють на території району, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», керуючись при цьому процедурними нормами Постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі — Порядку) та окремого Положення, яке затверджується Громадською радою і є складовою цього Регламенту.

12.2. Інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз НПА РДА в обов'язковому порядку надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів, який розміщує дані на урядовому сайті «Грома-

дчанське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

12.3. Отримані органом влади експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при РДА або при її самостійному підрозділі, у віданні якого знаходиться розробка проекту НПА, за участю експертів ГР, які здійснювали ГЕ.

13. Організація взаємодії Громадської ради з громадянами, інститутами громадянського суспільства та з іншими суб'єктами

13.1. Громадська рада та її органи активно взаємодіють із громадянами, представниками ІГС, науковцями, керівниками підприємств, установ та організацій з метою точнішого виявлення потреб та інтересів населення, його окремих соціальних груп, залучення додаткових інтелектуальних, духовних, організаційних ресурсів у сферу вирішення суспільних проблем, отримання зовнішньої оцінки діяльності ГР та постійного удосконалення цієї діяльності.

13.2. Громадська рада та її органи організують в установленому порядку розгляд звернень громадян — пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства з цих питань та проведення особистого прийому громадян, покладається на секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

13.3. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

13.4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою та заступниками голови ГР, головами та заступниками голів комітетів

(відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готує секретар ГР та комітети ГР.

13.5. Особистий прийом громадян проводить голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів згідно з графіком, який затверджується комітетами ГР. Графік особистого прийому із зазначенням керівників, місця, днів і часу прийому оприлюднюється через засоби масової інформації, на офіційному сайті РДА та на сайті Громадської ради.

13.6. Виїзні прийоми громадян керівництвом ГР та комітетів ГР проводяться відповідно до графіку, затвердженого головою ГР.

13.7. Секретар ГР разом із відповідним комітетом ГР не рідше рази на рік аналізує роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, які направляє РДА та іншим зацікавленим інстанціям.

13.8. Громадська рада та її органи організують різноманітні комунікативні заходи за участю представників ІГС, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою вироблення обґрунтованої точки зору та рекомендацій для РДА та інших органів публічної влади, ІГС та суб'єктів підприємництва по найважливіших питаннях діяльності Громадської ради у сфері своїх повноважень.

13.9. Організація роботи з розгляду звернень громадян в Громадській раді та її органах здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про звернення громадян», указів Президента України та «Інструкції з діловодства у Громадській раді при РДА за зверненнями громадян», затвердженої ГР.

13.10. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції Громадської ради, звернення у термін не пізніше п'яти днів із супровідним листом, складеним секретарем ГР за його підписом,

пересилаються за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику за підписом секретаря.

13.11. Голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР (далі — уповноважені особи) розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним органам або особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань по суті.

13.12. Організація і контроль проходження та вирішення питань, порушених в пропозиціях, заявах і скаргах, покладається на керівництво ГР та її органів.

13.13. Реєстрація та обробка звернень громадян здійснюється секретарем ГР, за яким закріплено цю функцію (секретарем комітету ГР). Облік особистого прийому громадян ведеться в окремому журналі.

13.14. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян уповноважені особи ГР забезпечують кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень і вживають можливих заходів для оперативного розв'язання порушених в них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

13.15. При розгляді звернень громадян уповноважені особи ГР мають аналізувати причини виникнення обґрунтованих скарг і пропозицій, пропонувати заходи щодо усунення порушень та їх причин.

13.16. Особистий прийом громадян проводять голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР згідно з графіком, затвердженим головою ГР.

13.17. Громадянам, які звернулися під час особистого прийому до уповноважених осіб ГР, надається відповідь у встановленому законодавством порядку.

13.18. Голова та заступники голови ГР, голови та заступники голів комітетів ГР проводять особистий прийом громадян відповідно до затверджених графіків.

13.19. Усні звернення громадян на особистому прийомі уповноважених осіб реєструються в спеціальному журналі, на усні звернення заявникам надається усна відповідь.

13.20. Якщо питання, підняте в усному зверненні, вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що і письмове звернення.

13.21. За результатами розгляду звернень громадян може прийматися рішення ГР, відповідного комітету ГР та надається обґрунтована відповідь.

13.22. Пропозиції, заяви або скарги громадян вирішуються у 30-денний термін від дня їх реєстрації. При необхідності уповноважена особа може своєю резолюцією скоротити або продовжити терміни розгляду звернення.

13.23. Якщо в дорученні вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору й контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або особа, якій переданий на виконання оригінал листа, при цьому співвиконавцям направляються копії.

13.24. Співвиконавці не менше, ніж за три робочих дня до закінчення терміну виконання листа, зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення й підготовки відповіді усі необхідні матеріали. Збір інформації та підготовка узагальненої відповіді покладається на виконавця, який в резолюції вказаний першим.

13.25. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

13.26. У разі неможливості вирішити проблему у зазначені в резолюції чи визначені цим Регламентом строки, виконавець інформує про це уповноважену особу з обґрунтуванням необхідності продовження строку виконання й пропозиціями відносно строків остаточного вирішення питання. При цьому відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

13.27. Контроль за виконанням звернення завершується тільки після прийняття рішення й вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають уповноважені особи, які прийняли рішення про поставлення їх на контроль.

13.28. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд мають бути повернені секретарю ГР (секретарю комітету ГР). Ці матеріали долучаються до справи.

13.29. Відповіді стосовно результатів розгляду звернень громадян, які перебувають на контролі у вищестоячих інстанціях, готуються за дорученням голови або заступників голови ГР, візуються виконавцями, заступниками голови ГР та за підписом голови ГР надсилаються відповідній інстанції.

13.30. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» анонімні письмові звернення розгляду не підлягають. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

13.31. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом або уповноваженою особою ГР, воно у термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Рішення про визнання звернення необ-

ґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

13.32. Не розглядаються і повторні звернення до одного й того ж самого органу від одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, якщо перше питання вирішено по суті, а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

13.33. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених в зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

13.34. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про звернення громадян» у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, громадянину роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

13.35. З метою підвищення якості розгляду повторних звернень громадян до ГР та звернень, що надходять із інших інстанцій, рішенням голови ГР може створюватися комісія із розгляду обставин надходження повторних звернень громадян.

13.36. Секретар ГР та секретарі комітетів ГР, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», регулярно аналізують характер письмових і усних звернень громадян, контролюють дотримання термінів розгляду звернень, щоквартально готують й подають довідки про цю роботу на розгляд заступнику голови ГР, якому за розподілом обов'язків доручено вести це питання.

14. Організація діловодства у Громадській раді та її органах

14.1. Загальні питання організації діловодства у ГР

14.1.1 Організація роботи з документами в Громадській раді та її органах рекомендується здійснювати у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у ГР, що розробляється відповідно до «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242. Інструкція з діловодства у ГР затверджується Громадською радою.

14.1.2. В Громадській раді та її органах діловодство ведеться українською та російською мовами.

14.1.3. За призначенням документи ГР підрозділяються на такі групи:

- організаційно-правові документи (Типове положення, Положення про ГР, Положення про комітети, Регламент ГР, положення та інструкції по окремих видах діяльності ГР та ін.);
- розпорядчі документи (рішення, резолюції на документах та ін.);
- інформаційно-довідкові документи (листи, довідки, оперативні інформаційно-довідкові документи — телеграми, телефонограми, телефаксограми, E-mail-пошта та ін.);
- інформаційно-аналітичні документи (службові записки, огляди, дайджести та ін.);
- реєстраційно-контрольні документи (журнали обліку кореспонденції та ін.);
- планові документи (програми діяльності, плани роботи, графіки, схеми та ін.);
- звітні документи (звіти, доповідні записки, акти та ін.);
- документи діяльності колегіальних органів (протоколи, витяги з протоколів, доповіді, прес-релізи та ін.);
- звернення громадян (заяви, індивідуальні і колективні скарги, клопотання, пропозиції та ін.);
- документи матеріально-технічного забезпечення діяльності ГР та інші документи.

14.1.4. Діловодство як сукупність процесів, які забезпечують доку-

ментування управлінської інформації та організацію роботи з діловими документами у Громадській раді та її органах є основним завданням секретаря ГР та секретарів комітетів ГР.

14.1.5. Органи або особи, відповідальні за ведення діловодства, щорічно у термін до 15 січня готують голові ГР та головам комітетів ГР аналітичні довідки з документообігу. Вимоги до цих довідок визначаються Інструкцією з діловодства у ГР.

14.1.6. Безпосередню відповідальність за організацію діловодства в ГР та її комітетах несе голова ГР та голови комітетів ГР, які в межах наданих їм повноважень зобов'язані:

- здійснювати контроль за дотриманням термінів підготовки і розгляду документів;
- здійснювати регулярну перевірку стану діловодства у підвідомчих органах;
- всебічно сприяти раціоналізації та механізації усіх процесів діловодства;
- забезпечувати організацію навчання учасників діловодних процесів для підвищення їхньої кваліфікації;
- здійснювати контроль за дотриманням в ГР та її органах вимог щодо складання і оформлення документів та організації діловодства.

14.1.7. За своєчасну і правильну обробку документу (конвертування, адресація, облік, відправка) відповідає секретар ГР (секретар комітету ГР), на якого покладені функції діловода.

14.2. Обробка кореспонденції

14.2.1. Уся кореспонденція, яка надходить до Громадської ради та її комітетів, приймається і централізовано реєструється в день її надходження в журналах обліку вхідної ділової кореспонденції. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з кореспонденцією, що поступила в цих конвертах.

14.2.2. Реєстраційні номери вхідної і вихідної кореспонденції ідентифіковані по комітетах і Громадській раді у цілому. Реєстраційний номер містить індекс ГР або її певного комітету, дату і порядковий номер.

14.2.3 У разі надходження повторної кореспонденції по одному і тому ж питанню їй привласнюється черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу вказується реєстраційний номер першого звернення. На верхньому полі першого листа повторного звернення справа робиться позначка “ПОВТОРНО” і до нього підбирається і прикріплюється усе попереднє листування.

14.2.4. Кореспонденція по одному й тому ж питанню, відправлена різним адресатам, реєструється загальним вихідним номером першого звернення з додаванням через дріб її порядкового номеру.

14.2.5. Кореспонденція, на яку даються попередні відповіді, з контролю не знімається. Контроль завершується тільки після вживання заходів по розв’язанню звернення по суті. Рішення про зняття з контролю кореспонденції ухвалюється особою або органом, які ухвалили рішення про контроль.

14.2.6. У разі, коли за наслідками розгляду кореспонденції мають надатися письмові та усні відповіді, про це робиться відповідний запис в реєстраційних журналах і в документах справи на вільному від тексту місці останнього листа (окрім місця, призначеного для підшивання).

14.2.7. Вхідна кореспонденція після її опрацювання разом зі всіма документами, що стосуються її розгляду і розв’язання, повертається органу або особі, відповідальній за ведення діловодства, для централізованого формування справ. Забороняється формування і збереження справ у виконавців.

14.2.8. Документи розміщуються у справах в хронологічному або алфавітному порядку. У разі отримання повторної кореспонденції або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

14.2.9. Термін зберігання документів визначається Інструкцією з діловодства у ГР. Як правило, встановлюється чотирирічний термін зберігання кореспонденції і документів, пов'язаних з її розглядом і розв'язанням по суті.

14.2.10. Справи, що підлягають постійному і тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються в архів у межах дії відповідної каденції персонального складу ГР.

14.2.11. Перед відправкою листа адресату та затвердженням акту підлягає обов'язковій перевірці підлягає найбільш важлива інформація, що міститься у листі або акті. До такої інформації належить:

- найменування адресату відправки кореспонденції, його реквізити;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника, офіційне найменування його посади;
- цифрова інформація: терміни, об'єми коштів, реквізити документів, на які є посилення тощо.

14.2.12. Якщо документ містить додатки, обов'язково перевіряється відповідність їх номера, найменування та інших відомостей тому, що вказано в основному документі.

14.2.13. Відповідальність за достовірність інформації, що міститься в документі, несе особа, якій було доручено його виконання (у разі, коли виконавців декілька, вказується відповідальний виконавець — основний розробник документа).

14.2.14. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30, а документи з позначкою «терміново» — 10 днів, якщо інше не визначено в самому документі або в резолюції.

14.2.15. Розрахунок встановленого резолюцією або законодавством строку виконання документу ведеться з дати його надходження та реєстрації у секретаря ГР або у комітеті ГР.

14.2.16. Членам ГР та її органів, незалежно від їх посади у раді, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від установ, організацій та громадян без реєстрації.

14.2.17. Найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності ГР і потребують вирішення керівництвом ГР (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування), розглядаються у першочерговому порядку.

14.2.18. Документи на розгляд голові, заступникам голови ГР, головам та заступникам голів комітетів надаються щоденно секретарськими службами. До кожного документу, наданого на розгляд керівнику, секретарю ГР (секретарю комітету ГР) додаються матеріали попереднього розгляду даного питання, тексти нормативних актів та розпорядчих документів місцевого рівня, прийнятих з цього питання раніше.

14.2.19. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть бути на розгляді довше, але не більше трьох робочих днів.

14.2.20. Розглянуті документи повертаються секретарю ГР (секретарю комітету ГР) наступного робочого дня з резолюціями голови ГР та голів комітетів ГР і передаються виконавцям.

14.2.21. Нумерація протоколів засідання ГР та засідань комітетів є скрізною протягом поточного року.

14.2.22. Оригінали протоколів засідань ГР та комітетів підшиваються в справи в хронологічному порядку і зберігаються секретарем ГР (секретарем комітету ГР) протягом поточної каденції ГР і наприкінці її передаються на збереження відповідно до порядку, встановленому РДА. Електронні копії розпорядчих документів зберігаються в електронному архіві.

14.2.23. Відповідальність за збереження оригіналів протоколів покладається на секретаря ГР (секретарів комітетів ГР).

14.3. Підготовка службових листів

14.3.1. Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією ГР та її органів з органами державної влади і місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями і громадянами. Розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-нагадування, листи-прохання та ін.

14.3.2. Виклад тексту службового листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, зрозуміло, стисло, але й повно. При підготовці складного листа доцільно спочатку скласти його концепцію у вигляді мети, завдання і плану викладення тексту.

14.3.3. Службові листи можуть містити декілька питань, але за умови, що вони взаємопов'язані між собою. В іншому разі слід складати декілька окремих листів, що спростить роботу з листами адресата, враховуючи їх вузьку спеціалізацію.

14.3.4. Текст листа, як правило, складається з трьох взаємозв'язаних частин: вступу, основної частини і висновку.

14.3.5. У вступі висловлюють обставини, які спонукали написати лист, включаючи посилання на нормативні документи, на рішення вищестоящих органів, обґрунтування необхідності виконання якихось дій і т.п.

14.3.6. В основній частині листа висловлюють його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків і т.д.

14.3.7. У завершальній частині висловлюють побажання, подяку, знаки ввічливості по відношенню до адресата, наводять перелік документів, що додаються.

14.3.8. Службові листи з простих питань можуть складатися лише з основної частини.

14.3.9. Для службових листів характерне використання типових оборотів і фраз. У листі не слід давати волю емоціям, бути надмірно категоричними. Треба всіяко підкреслювати своє шанобливе відношення до адресата, навіть якщо він особисто не знайомий. Починати лист слід із звернення до адресата, з виразу йому вдячності і т.п.

14.3.10. Проекти листів за підписом голови ГР, заступників голови, голів комітетів готуються тим органом, якому доручено їх підготовку відповідно до резолюції керівника, та надаються секретарю ГР у надрукованому вигляді (на папері) і в електронному вигляді (на диску, флешці, електронною поштою) для перевірки, коригування та перенесення на бланк Громадської ради.

14.3.11. На зворотному боці бланку лист візується виконавцем із зазначенням дати, назви органу Громадської ради, номеру телефону, адресою електронної пошти.

14.3.12. Проекти листів для підпису голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР у відповідь на звернення громадян, надруковані на бланку, передаються у встановлений термін секретарю ГР (секретарю комітету ГР), який надає ці проекти на підпис голові ГР, заступнику голови ГР, голові комітету ГР.

14.3.13. У разі незгоди голови ГР, заступника голови ГР, голови комітету ГР з про-ектом відповіді, проект разом з документом повертаються виконавцю на доопрацювання.

14.3.14. Залежно від об'єму тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.

14.3.15. Для написання ділових паперів та листів від імені ГР та комітетів ГР використовуються фірмові бланки Громадської ради та відпо-

відних комітетів ГР. Форму бланків ГР та її комітетів, а також форму бланку члена ГР затверджує ГР.

14.3.16. Порядок забезпечення ГР, комітетів ГР та членів ГР фірмовими бланками визначається головою ГР та фіксується в Інструкції з діловодства у ГР.

14.3.17. При використанні електронної системи листування секретар ГР (секретар комітету ГР) виготовляє паперову копію листів для подальшої роботи з ними як із копіями звичайних листів.

14.3.18. Вихідні та внутрішні документи ГР готуються керівництвом ГР та її органів з власної ініціативи, на виконання доручень керівництва ГР (комітетів ГР) або на виконання вхідних документів. В комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документів.

14.3.19. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом голови (заступником голови) ГР, візуються на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника їх безпосередніми виконавцями, а також керівниками відповідних органів та відповідальними особами ГР, на які було покладено виконання цих документів.

14.3.20. Проекти листів за підписом голови та заступників голови ГР готуються на бланках Громадської ради, за підписом голови та заступників голови комітету ГР — на бланках відповідного комітету.

14.3.21. Вихідні листи від імені голови та заступників голови ГР оформлюються у вигляді оригіналу і однієї копії, яка залишається у справі у секретаря ГР, а вихідні листи від імені керівництва комітетів оформлюються у вигляді оригіналу та двох копій, з яких одна залишається у справі в комітеті, а друга передається секретарю ГР.

14.3.22. Відправку листів здійснює секретар ГР із використанням, при можливості, технічних ресурсів РДА.

14.3.23. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом та розрахунком розсилки передаються секретарю ГР (секретарю комітету ГР).

14.3.24. Після розсилки усіх копій оригінал документа з розрахунком розсилки направляється до справи згідно з номенклатурою.

14.3.25. Документи, які передаються за допомогою факсу, також підлягають обов'язковій реєстрації у секретаря ГР (у секретаря комітету ГР).

14.3.26. Документи, що оформлені із порушенням правил, передбачених Інструкцією з діловодства та цим Регламентом, для відправлення не приймаються.

14.3.27. Відповіді, що отримані на вихідні документи ГР та комітетів ГР, реєструються у секретаря ГР та відповідного комітету, їм присвоюється номер вихідного документа.

14.3.28. Відповідь разом з копією документа ГР, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику, який підписав вихідний документ, якщо інше не зазначене у самому документі.

14.4. Контроль виконання документів

14.4.1. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюції — написі на документі або на аркуші для резолюцій, зробленому головою ГР, заступником голови, секретарем, головами комітетів і комісій, який містить вказівки стосовно виконання цього документа.

14.4.2. Резолюція складається з таких елементів:

- прізвище, ініціали особи (осіб), яку (яких) стосується цей документ і які мають бути його виконавцем (виконавцями);
- прохання (зі слова «прошу») виконати певне доручення;
- термін виконання;

- особистий підпис керівника;
- дата.

14.4.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені в резолюції.

14.4.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови ГР (відповідно до розподілу обов'язків), голови комітетів ГР.

14.4.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені у резолюції до цього документа.

14.4.6. На виконання резолюції «Прошу доповісти», «Прошу внести пропозиції» орган чи особа, яким доручено виконання документа, готує доповідну записку та через секретаря ГР (секретаря комітету ГР) направляє керівнику, який дав це доручення.

14.4.7. Відпрацьована згідно з Інструкцією з діловодства ГР інформація у встановленому порядку і в установлені строки передається секретарем комітету секретарю ГР, де вноситься до контрольної бази даних.

14.4.8. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді на бланку ГР або бланку комітету ГР за підписом голови, заступника голови (відповідно до розподілу повноважень), секретаря ГР (секретаря комітету ГР).

14.4.9. При резолюції «Прошу підготувати відповідь» орган ГР або особа, яким доручено виконання документа, готують проект відповіді за підписом керівника, який наклав резолюцію, яку надають цьому керівнику на підпис.

14.4.10. При резолюціях «До відома», «До відома та використання у роботі» особи, зазначені в них, повинні в місячний термін повернути документ секретарю ГР (секретарю комітету ГР) для формування справи.

14.4.11. Щомісячно секретар ГР (секретар комітету ГР) готує та надає голові ГР та заступникам голови ГР (голові комітету ГР) оперативну інформацію стосовно стану виконання документів за резолюціями цих керівників.

14.4.12. Терміни виконання рішення ГР або комітету ГР можуть бути змінені тільки відповідними рішеннями ГР або комітету ГР.

14.4.13. Секретар ГР (секретар комітету ГР) інформує голову ГР про порушення контрольних термінів виконання документів для вжиття відповідних заходів.

14.4.14. Після виконання рішення ГР або рішення комітету ГР виконавці складають доповідну записку на ім'я керівника, який давав доручення, з короткою інформацією про виконання і проханням зняти виконаний документ з контролю.

14.4.15. Якщо у певного документа декілька виконавців, то зазначений першим в його тексті (у резолюції) узагальнює інформацію про виконання, отриману від інших виконавців, та надає спільну доповідну записку на ім'я відповідного керівника про виконання усього документа.

14.4.16. До доповідної записки додаються усі інформаційні матеріали, що свідчать про виконання документу. Керівник після ознайомлення з отриманим пакетом документів засвідчує свою згоду особистим підписом на доповідній записці і передає цей пакет документів секретарю ГР (секретарю комітету ГР) для зберігання і подальшої передачі в архів.

14.4.17. Щокварталу секретар ГР (секретар комітету ГР) готує інформацію про зняття з контролю виконаних рішень ГР (комітету ГР), яка

оприлюднюється на чергових засіданнях ГР, засіданнях комітетів ГР та на сайті ГР.

14.4.18. Секретар ГР веде комп'ютерну базу рішень Громадської ради та її комітетів за такими ознаками: суб'єкт прийняття, дата прийняття, номер, назва, стадія виконання. У цій комп'ютерній базі фіксується усе листування, пов'язане з виконанням документа.

14.4.19. Прийом, первинна обробка та реєстрація вхідних документів, які надходять до Громадської ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, ІГС та інших юридичних і фізичних осіб здійснюється секретарем ГР (секретарем комітету ГР) відповідно до затвердженої головою ГР номенклатури справ.

14.4.20. Документи реєструються у секретаря ГР (секретаря комітету ГР) один раз — у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

14.4.21. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома, повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний, графіки, заявки, навчальні плани, програми, рекламні повідомлення, плакати, плани нарад, конференцій, привітання і запрошення, друківані видання (книги, журнали), звіти тощо.

14.4.22. Якщо в документі або у резолюції є декілька виконавців, відповідальність за координацію дій з виконання цього документу покладається на посадову особу, зазначену першою у резолюції. Ця особа збирає в інших виконавців та узагальнює інформацію про хід виконання документа та зняття його з контролю.

14.4.23. Контролю підлягають тільки зареєстровані документи, в яких встановлені завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

14.4.24. Контроль за виконанням документів у ГР та її органах здійснюється:

- шляхом аналізу й узагальненню у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;
- шляхом систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;
- проведенням періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо в комітетах ГР;
- заслуховуванням звітів керівників на засіданнях ГР та її комітетів.

14.4.25. Інформацію щодо продовження строків контролю виконання рішень ГР та комітетів ГР подають відповідно голові ГР та його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків), головам комітетів ГР не пізніше ніж за три дні до закінчення строку, визначеного документом або резолюцією до нього.

14.4.26. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова ГР або заступник голови ГР (відповідно до розподілу обов'язків), голова комітету ГР дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини і сам вживає необхідні заходи.

14.4.27. Інформацію (звіт) про стан виконання документів у ГР підписує голова ГР.

15. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

15.1. Громадська рада інформує РДА та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку у спеціально створеній рубриці «Громадська рада» на офіційному веб-сайті РДА, веб-сайті Громадської ради та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, керівний склад, плани роботи та звіти

про їх виконання, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про роботу тощо.

15.2. РДА сприяє регулярному висвітленню діяльності Громадської ради та її органів на телебаченні, у місцевих газетах та в інших ЗМІ згідно із окремим планом висвітлення діяльності Громадської ради, погодженим з відповідним підрозділом РДА.

15.3. Про ухвалені рішення Громадська рада інформує жителів області, а також усіх, кого безпосередньо стосуються ці рішення: РДА, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, розташовані на території області.

15.4. Для забезпечення відкритості та гласності у своїй роботі ГР може утворити в якості свого спеціалізованого робочого органу Редакційну колегію (далі — Редколегію), яка здійснює координацію дій щодо висвітлення діяльності ГР та її органів через ЗМІ, на офіційному сайті РДА та сайті ГР, сприяє належному висвітленню цієї діяльності із дотриманням усіх технічних, організаційних та етичних вимог. Діяльність Редколегії регулюється окремим Положенням, яке затверджує ГР.

16. Підготовка і проведення загальних зборів представників інститутів громадянського суспільства

16.1. Загальні збори представників ІГС (далі — загальні збори громадськості) можуть проводитись як звітно-виборчі або чергові.

Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться через два роки для звіту та переобрання ГР.

Чергові загальні збори громадськості проводяться у період між звітно-виборчими загальними зборами. На них розглядаються поточні питання діяльності Громадської ради та інші суспільно значущі питання.

16.2. Загальні збори громадськості є відкритими.

16.3. Для проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості голова ГР не пізніше ніж за 60 календарних днів до дати цих зборів утворює оргкомітет за участю членів ГР, представників РДА та ІГС, що не входять до складу ГР, на який як на ініціативну групу покладаються функції підготовки та проведення цих зборів.

16.4. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет в обов'язковому порядку оприлюднює на веб-сайті Громадської ради та в інший прийнятний спосіб повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення зборів, порядок подання заяв для участі в них, відомості про склад оргкомітету, а також прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

16.5. Для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості ІГС подає в оргкомітет заяву у довільній формі, підписану уповноваженою особою керівного органу ІГС та засвідчену печаткою (у разі наявності). До заяви додаються:

- рішення керівника або іншого уповноваженого органу ІГС, як це передбачено його установчими документами, про делегування представника ІГС для участі у звітно-виборчих загальних зборах громадськості, посвідчене печаткою (у разі наявності) із повідомленням стосовно того, чи є представник ІГС претендентом на обрання до складу ГР.
- біографічна довідка делегованого представника ІГС;
- копії статутних документів та документів, що підтверджують легалізацію ІГС (статут, свідоцтво про реєстрацію органом юстиції та свідоцтво про державну реєстрацію (у разі наявності), якщо раніше ці документи не подавались в ініціативну групу з підготовки установчих зборів або змінилися з того часу;

- інформація про діяльність ІГС протягом останніх двох років або за період його діяльності, якщо він був створений менше, ніж два роки тому.

16.6. За 10 календарних днів до проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості приймання заяв для участі в них припиняється. На підставі поданих заяв оргкомітет складає список учасників зборів і претендентів до нового складу Громадської ради і у термін не пізніше семи днів до дати зборів оприлюднює відомості про цих кандидатів на веб-сайті Громадської ради та в іншій прийнятний спосіб. У разі зміни місця проведення зборів оргкомітет своєчасно повідомляє про це на своєму веб-сайті та в інший спосіб.

16.7. Перед початком звітно-виборчих загальних зборів громадськості оргкомітет організовує реєстрацію їх учасників з видачею мандатів для голосування, які забезпечують їх право вирішального голосу. Усі інші запрошені учасники зборів мають дорадчий голос.

16.8. Звітно-виборчі загальні збори громадськості проводяться у такому порядку:

- обираються головуєчий та секретар (секретар) зборів;
- обирається голова та члени лічильної комісії;
- вирішується питання про легітимність учасників звітно-виборчих загальних зборів громадськості;
- затверджується порядок денний зборів;
- затверджується регламент проведення зборів;
- представляється інформація про роботу оргкомітету з підготовки зборів;
- заслуховується та обговорюється звіт чинної Громадської ради;
- приймаються основні напрямки діяльності Громадської ради на наступний період;
- визначається кількісний склад Громадської ради, що обирається;
- визначається форма голосування при обранні складу Громадської ради;
- обираються члени Громадської ради;

- обираються уповноважені, відповідальні за підготовку першого засідання новообраної Громадської ради, яке має відбутися у межах місяця від дня її обрання;
- вирішуються інші питання у межах компетенції загальних зборів громадськості.

16.9. Кандидатури для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості пропонуються з числа уповноважених представників ІГС учасниками зборів з правом вирішального голосу.

16.10. Будь-який уповноважений представник ІГС має право висунути свою кандидатуру для обрання до складу робочих органів загальних зборів громадськості.

16.11. Особа, яка висунута для обрання до складу робочих органів зборів, має право заявити про зняття своєї кандидатури. Така заява приймається без обговорення і голосування.

16.12. Робочі органи загальних зборів громадськості обираються з числа уповноважених представників ІГС відкритим голосуванням.

16.13. Обраними вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів від числа зареєстрованих учасників загальних зборів громадськості з правом вирішального голосу.

16.14. Лічильна комісія кількістю 5–7 осіб обирається у складі голови та членів комісії. У разі альтернативного голосування обраними вважаються особи, які набрали більшу кількість голосів.

16.15. Проект порядку денного загальних зборів громадськості затверджується більшістю від числа зареєстрованих учасників з правом вирішального голосу. У разі, якщо від учасників зборів до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу, а після його прийняття за основу окремо голосуються усі зауваження та пропозиції.

16.16. Учасники загальних зборів громадськості ухвалюють регламент зборів, зокрема: тривалість виступів, повторних виступів, запитань і довідок, можуть ухвалювати ліміт часу на розгляд кожного питання та загальну тривалість проведення зборів.

16.17. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, будь-який учасник загальних зборів громадськості може внести пропозицію про припинення обговорення цього питання. За рішенням зборів розгляд питання може бути припинено або продовжено.

16.18. Пропозиції про надання слова можуть подаватись як у письмовому вигляді на ім'я головуєчого на зборах, так і шляхом підняття руки.

16.19. Рішення загальних зборів громадськості приймаються більшістю голосів від загальної кількості учасників зборів, які зареєструвалися і отримали мандати.

16.20. Пропозиції, що надійшли при розгляді питання, виносяться на голосування у порядку надходження.

16.21. Кількісний склад Громадської ради визначається учасниками зборів шляхом відкритого голосування.

16.22. У приміщенні, де відбуваються загальні збори громадськості, можуть бути розміщені інформаційні стенди чи інші носії інформації з відомостями про кандидатів. В ході зборів може бути організоване представлення кандидатів учасникам зборів.

16.23. Персональний склад Громадської ради визначається шляхом відкритого голосування або за допомогою бюлетенів. Форма голосування визначається учасниками загальних зборів громадськості за більшістю голосів від числа присутніх учасників з правом вирішального голосу — як процедурне питання.

16.24. У ході загальних зборів громадськості не допускається розглядати та приймати рішення з питань, які не внесені до порядку денного. У разі необхідності розглянути на зборах таке питання, воно спочатку вноситься до порядку денного.

16.25. Учасники загальних зборів громадськості повинні дотримуватися регламенту, не допускати вигуків, образ або інших дій, які заважають обговоренню питань. У разі неодноразового порушення цієї вимоги будь-якою особою учасники зборів на пропозицію головуючого можуть прийняти рішення про видалення порушника із зали.

16.26. Усі рішення зборів, у тому числі стосовно обрання їх робочих органів, фіксуються у протоколі, який веде секретар зборів. Протокол підписують головуючий та секретар зборів.

16.27. На підставі протоколу звітно-виборчих загальних зборів громадськості голова РДА своїм розпорядженням затверджує новообраний склад Громадської ради.

16.28. Порядок проведення чергових загальних зборів громадськості є аналогічним порядку проведення звітно-виборчих загальних зборів громадськості за винятком того, що замість переобрання персонального складу Громадської ради розглядаються інші питання порядку денного.

17. Порядок припинення членства у Громадській раді

17.1. Членство у Громадській раді припиняється на підставі її рішення у разі:

- 1) систематичної відсутності члена ГР на її засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази);
- 2) письмового повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, як це передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства у Громадській раді;

- 3) скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до складу Громадської ради;
- 4) неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) подання членом Громадської ради відповідної заяви про вихід зі складу ГР.

17.2. Секретар ГР здійснює реєстрацію присутності членів ГР на її засіданнях і веде облік пропусків цих засідань кожним членом ГР зі з'ясуванням причин відсутності. Перед кожним засіданням секретар оприлюднює дані про членів ГР, які пропустили засідання без поважних причин з початку строку повноважень даного складу ГР.

17.3. На підставі вказаних даних ГР розглядає питання про виключення членів, які без поважних причин пропустили два і більше засідань, зі складу ГР.

17.4. Про виключення члена ГР з її складу секретар у десятиденний строк повідомляє ІГС, який делегував цього члена до складу ГР, та самого виключеного члена.

17.5. Виключений член ГР може оскаржити рішення ГР щодо свого виключення у встановленому законом порядку.

18. Порядок припинення повноважень Громадської ради

18.1. Припинення повноважень Громадської ради здійснюється за її рішенням.

18.2. Майно, передане РДА у користування Громадській раді, підлягає поверненню їй у тижневий строк. Про передачу майна складається відповідний акт, який підписує голова ГР і відповідальний представник РДА.

18.3. Документація Громадської ради здається РДА для наступної передачі в архів у тижневий строк згідно акту прийому-передачі.

18.4. Майно, передане РДА у користування Громадській раді, підлягає поверненню їй у тижневий строк. Про передачу майна складається відповідний акт, який підписує голова ГР і відповідальний представник РДА.

18.5. Документація Громадської ради здається РДА для наступної передачі в архів у тижневий строк згідно акту прийому-передачі.

ОСНОВНІ ФОРМИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

№	Форма взаємодії	Мета взаємодії	Нормативно-правова база взаємодії
1	Проведення спільних акцій	Підвищення рівня взаємної довіри між органами влади і НДО. Розширення можливостей I, II і III секторів у розв'язанні своїх статутних завдань	Закон України (ЗУ) «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 27, 30, 32, 44. ЗУ «Про об'єднання громадян», ст. 20
2	Участь представників громадськості у роботі спеціалізованих координаційних органів	Узгодження дій, поєднання зусиль влади і НДО у певних областях соціальної сфери при розв'язанні соціальних проблем	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 27, 30, 32, 44. ЗУ «Про об'єднання громадян», ст.20
3	Інформаційний обмін	Враховання у поточній діяльності інтересів партнерів по соціальній взаємодії, підвищення обґрунтованості заходів, що приймаються для розв'язання соціальних проблем	Конституція України, ст. 34. ЗУ «Про інформацію», ст. 6. ЗУ «Про друковані засоби (ЗМІ) в Україні», ст. 34
4	Спільна розробка проектів місцевих актів і програм	Реалізація інтересів НДО у актах і програмах, що приймаються владою. Підвищення обґрунтованості актів і програм, врахування соціальних наслідків їх реалізації	Бюджетний Кодекс України, ст. 89. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 27, 42, 44, 61. ЗУ «Про благодійність і благодійні організації», ст. 4
5	Надання муніципальних грантів	Залучення НДО до здійснення проектів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем за рахунок державних і місцевих ресурсів	ЗУ «Про молодіжні і дитячі організації», ст. 10. ЗУ «Про внесення змін і доповнень до ЗУ «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді в Україні», ст. 15

№	Форма взаємодії	Мета взаємодії	Нормативно-правова база взаємодії
6	Механізм соціального замовлення	Залучення у соціальну сферу додаткових фінансових, матеріально-технічних, фізичних, інтелектуальних та інших ресурсів НДО. Підвищення якості розв'язання соціальних проблем	Рішення Одеської міської ради від 10.08.2000 № 1440 «Про соціальне замовлення у місті Одесі»
7	Використання НДО як кадровий резерв для органів влади	Поповнення кадрового складу органів влади кваліфікованими та відповідальними фахівцями із складу лідерів НДО	КЗпП України
8	Громадська експертиза проектів актів місцевої влади	Підвищення обґрунтованості рішень органів влади, сприяння відкритості їхньої діяльності, розширення участі громадськості в управлінні державними справами, підвищення соціальної активності громадян, професіоналізму НДО	Конституція України, ст. 38. ЗУ «Про наукову та науково-технічну експертизу», ст. 3, 11, 12. Постанова КМУ від 05.11.2008 № 976 «Про затв. Порядку сприяння ГЕ...»
9	Створення органів самоорганізації населення, сприяння їхньої діяльності	Реалізація самоврядних засад у життєдіяльності територіальної громади. Делегування органами місцевого самоврядування частини своїх повноважень на рівень самоорганізації. Залучення ініціативи і додаткових ресурсів	ЗУ «Про органи самоорганізації населення», 2001

№	Форма взаємодії	Мета взаємодії	Нормативно-правова база взаємодії
10	Створення недержавних фондів соціального інвестування за участю представників влади, бізнесу і НДО	Відродження віри суспільства у можливість впровадження демократії і надання благодійної допомоги нужденним	ЗУ «Про благодійність і благодійні організації». Декрет КМУ «Про прибутковий податок з громадян», ст. 5
11	Створення і діяльність громадських рад при органах публічної влади	Забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, налагодження ефективної взаємодії цих органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики	Постанова КМУ від 03.11.2010 № 996
12	Системна організація кон-сультацій з громадськістю у вигляді публічного обговорення і вивчення суспільної думки	Залучення громадян до участі в управлінні державними і місцевими справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів влади, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів	Постанова КМУ від 03.11.2010 № 996

РІВНІ ТА ВИДИ ВЗАЄМОДІЇ ВЛАДИ І ГРОМАДИ

Форма і результативність взаємодії органів влади з представниками громади залежать від багатьох факторів, серед яких крім нормативно-правової бази, можна виділити рівень освіченості і моральну готовність до такої взаємодії керівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, рівень професіоналізму і дієздатності громадських об'єднань, традиції, соціально-економічну ситуацію, що склалася, та інші фактори.

Для можливості цілеспрямованого впливу на ефективність взаємодії між владою і громадою нами зроблена спроба **систематизувати** цю взаємодію за рівнями і видами з оцінкою її результативності (див. принципову схему).

На **нульовому рівні** взаємодія між владою і громадою взагалі відсутня. Така ситуація зараз досить розповсюджена в Україні і веде, як правило, до зниження ефективності діяльності влади і зростання соціальної напруженості у громаді.

На **першому рівні** взаємодії влада інформує громаду про свою діяльність, надаючи їй відповідну інформацію за допомогою ЗМІ, веб-сайтів, прямих зустрічей посадових осіб з людьми, що веде до зростання поінформованості громадськості.

На **другому рівні** взаємодії влада отримує інформацію від громади щодо ступеня задоволеності основних соціальних потреб та проблем, які найбільшою мірою турбують населення, про відношення людей до прийнятих актів і проектів цих актів. Усе це сприяє підвищенню обґрунтованості актів і дій органів влади.

На **третьому рівні** взаємодії за ініціативою влади здійснюється як інформування громади, так і консультації з нею (прямий та зворотній зв'язок). Цей вид взаємодії можна охарактеризувати як діалог і його результатом є зростання продуктивності дій влади і поінформованості громади.

На **четвертому рівні** взаємодія відбувається у формі взаємної участі-представників громади та її інститутів у діяльності органів влади і представників органів влади у діяльності інститутів громади. Результатом цього є взаємне сприяння у кращому розв'язанні владою і громадою суспільних проблем.

На **п'ятому рівні** взаємодії регулярний діалог і взаємна участь перетворюється на систему спільних дій, спрямованих на вирішення пріоритетних суспільних проблем, результатом чого є підвищення ефективності розв'язання цих проблем.

На **шостому рівні** взаємодія здійснюється у вигляді запиту, звернення громади або громадської ініціативи, на що влада має надавати відповідь або здійснювати певні дії. Цей вид взаємодії має ознаки громадського контролю та громадської експертизи і забезпечує підзвітність та підконтрольність влади громаді.

І нарешті, на **сьомому рівні** взаємодії реалізується одне з головних конституційних прав громади як основного суб'єкта і носія влади — право на формування нею органів влади шляхом прямих виборів. На цьому рівні забезпечується найбільший вплив громади на владу. Тут настає певний «момент істини», коли громада з особливою гостротою усвідомлює свої інтереси, а влада — свою відповідальність за їхню реалізацію.

РІВНІ ТА ВИДИ ВЗАЄМОДІЇ ВЛАДИ І ГРОМАДИ

Рівень взаємодії	Вид взаємодії		Результат
0	Влада	Немає взаємодії ↑ Громада	Зниження ефективності діяльності влади, зростання соціальної напруженості
I	Влада	↑ Інформування Громада	Зростання поінформованості громадськості
II	Влада	↓ Консультації Громада	Підвищення обґрунтованості владних актів і дій
III	Влада	↑ Діалог Громада	Зростання продуктивності дій влади і поінформованості громади
IV	Громада	↑ Взаємна участь Влада	Взаємне сприяння у кращому розв'язанні владою і громадою суспільних проблем
V	Громада	↑ Спільні дії Влада	Підвищення ефективності спільного розв'язання суспільних проблем
VI	Громада	↑ Громадський контроль Влада	Забезпечення підвітності та підконтрольності влади
VII	Громада	↑ Вибори Влада	Формування влади громадою

ФОРМИ УЧАСТІ ГРОМАДСЬКОСТІ У ПІДГОТОВЦІ, ПРИЙНЯТІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Стадія	Етап	Найменування етапу	Форми участі громадськості	
I. ПІДГОТОВКА	1	Виявлення та діагностика проблеми	Звернення громадян (індивідуальні та групові), виступи в ЗМІ, загальні збори, громадське обговорення, громадські слухання, соціологічні дослідження	
	2	Формулювання обмежень і критеріїв	Висловлювання побажань стосовно вимог до майбутніх рішень, громадська експертиза проектів рішень і програм	
	3	Визначення альтернатив	Круглі столи, участь у складі робочих груп, комісії з підготовки проектів ДУПР, мозковий штурм за участю громадськості, фокус-групові дискусії за участю НДО	
II. ПРИЙНЯТТЯ	4	Оцінка альтернатив	Громадська експертиза, громадське обговорення, наукові конференції, круглі столи, семінари. Виступи в ЗМІ	
	5	Вибір оптимального варіанту	Експертно-соціологічні дослідження, аналіз висновків громадських експертиз, участь НДО у колегіях, консультації	
	6	Оформлення рішення	Погодження від імені експертної організації, підписи членів робочої групи	
III. РЕАЛІЗАЦІЯ	7	Організація виконання рішення	Оприлюднення ДУПР, презентація, роз'яснення споживачам, деталізація завдань, розробка планів-заходів для участі ОГС, участь у навчальних програмах лідерів ОГС та працівників органів публічної влади	
	8	Контроль		Здійснення громадського контролю за ходом реалізації ДУПР, надання методичної допомоги контрольному підрозділу органу влади, вжиття спільних заходів
		<i>внутрішній</i>	<i>зовнішній</i>	
	9	Оцінювання ефективності рішення		Участь у соціологічних та експертно-соціологічних дослідженнях; проведення фокус-групових дискусій та круглих столів
10	Коригування		Участь у роботі робочих груп, організація громадського обговорення поправок до ДУПР, заслуховування відповідальних працівників про виконання ДУПР	
	<i>виконання</i>	<i>рішення</i>		

Організація і проведення консультацій з громадськістю

1. Що таке консультації з громадськістю і навіщо вони потрібні в системі соціального управління

Консультації з громадськістю (КГ) — це організований органами публічної влади двосторонній **обмін інформацією** з громадськістю з метою вироблення соціально обґрунтованих державно-управлінських рішень з питань суспільно-економічного розвитку, задоволення соціальних потреб та інтересів широких верств населення.

Тут під **громадськістю** розуміється соціально активна частина суспільства, яка на добровільних засадах бере участь у суспільно-політичному житті. Для представників громадськості характерні: потреба в спілкуванні, орієнтація на колективну діяльність, пріоритет суспільних інтересів перед індивідуальними, активне вираження своєї громадянської позиції і т.д.

З управлінської точки зору КГ є, з одного боку, інструментом **діагностики** соціального об'єкта на предмет виявлення властивих йому пріоритетних соціальних проблем, з іншого — засобом **зворотного зв'язку**, за допомогою якої можна судити про хід виконання управлінського рішення і про ефективність управлінських дій суб'єкта управління.

КГ дозволяють органам і посадовим особам приймати більш зважені і соціально обґрунтовані рішення через донесення до цих органів та осіб думки громадськості з найбільш соціально значущих питань життя суспільства.

Місце КГ в системі відносин між владою і суспільством визначено на принциповій схемі «Рівні та види взаємодії влади та громади» у вигляді **інформувannya, консультацій і діалогу**.

КГ проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними та місцевими справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів публічної влади, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення КГ сприяє налагодженню системного діалогу органів влади з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань державного і суспільного життя з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробці проектів таких рішень.

Консультації з громадськістю забезпечують можливість для вільного доступу громадян до інформації про діяльність органів влади; гласність, відкритість та прозорість в діяльності самих органів влади; умови для системного діалогу органів влади та громадськості.

2. Нормативно-правова база організації КГ

Порядок проведення КГ з питань формування та реалізації державної політики регламентується Постановою Кабміну від 03.11.2010 № 996.

Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським, районним, районним у м. Києві та Севастополі державним адміністраціям наказано керуватися цим Порядком при проведенні КГ.

Поряд з цим, пунктом 5 Постанови № 996 органам місцевого самоврядування **рекомендовано** під час проведення КГ керуватися цим Порядком.

Зазначеною Постановою **визнані такими, що втратили чинність:**

Постанова КМУ від 26 листопада 2009 р. № 1302 «Про додаткові заходи щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»;

Постанова КМУ від 6 січня 2010 р. № 10 «Про затвердження Порядку залучення громадян до формування та реалізації державної політики»;

Постанова КМУ від 15 жовтня 2004 р. № 1378 «Деякі питання забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 18.05.2005 № 356 та від 01.03.2006 № 215.

Президентом і Кабінетом Міністрів України були прийняті ряд указів і постанов про участь громадськості. В першу чергу, це укази Президента України від 31 липня 2004 року «Про забезпечення умов для більш широкої участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (№ 854/2004) та від 15 вересня 2005 року «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (№ 1276/2005).

Ці укази знайшли своє логічне продовження в постановах Кабінету Міністрів від 18 жовтня 2004 року № 759-р «Про роботу центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення відкритості у своїй діяльності, зв'язків з громадськістю і взаємодії із засобами масової інформації», від 18 травня 2005 року № 356 «Про додаткові заходи щодо залучення громадян до участі в управлінні державними справами».

Згідно з Указом Президента № 854/2004, державні органи повинні з 2005 року забезпечити в місцевих бюджетах кошти на проведення публічних консультацій.

Згідно зі статтею 21.1 Загальної декларації прав людини (затвердженої Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948), кожна людина має право

брати участь в управлінні своєю країною безпосередньо або через вільно обраних представників.

Європейська хартія місцевого самоврядування, ратифікована Законом України від 15.07.97 № 452/97-ВР, встановила, що право громадян на участь в управлінні державними справами поділяється всіма державами-членами Ради Європи і це право може здійснюватися саме на місцевому рівні;

Відповідно до статті 10.1 Європейської конвенції про захист прав людини та основних свобод, ратифікованої Україною 17.07.1997, кожен має право на свободу вираження своєї думки. Це право включає свободу отримувати та поширювати інформацію та ідеї без втручання з боку державних органів.

Згідно з Конституцією України (ч. 1 ст. 38), громадяни мають право брати участь в управлінні державними справами.

За Законом «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII (ст. 9), всі громадяни України мають право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їм для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів.

Закон України «Про об'єднання громадян» від 16.06.1992 № 2460-XII передбачає право для зареєстрованих об'єднань громадян отримувати від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань та вносити пропозиції до органів влади та управління (ч. 1 ст. 20).

Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян» регулює питання практичної реалізації громадянами України конституційного права вносити в органи державної влади та об'єднання громадян пропозиції про поліпшення їх діяльності, виявляти недоліки

в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.

Цей Закон забезпечує громадянам України можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, організацій незалежно від форм власності, підприємств для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Класифікатор звернень громадян, затверджений Постановою КМУ від 24.09.2008 № 858, дозволяє більш глибоко і по суті аналізувати звернення, що надходять до органів влади.

Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційних права на звернення до органів державної влади та органи місцевого самоврядування» спрямований на реалізацію закріплених Конституцією України прав громадян на участь в управлінні.

3. Які питання та проекти рішень вимагають проведення КГ

КГ проводяться з **питань**, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

КГ обов'язково проводяться щодо проектів нормативно-правових актів, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян; проектів державних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку; звітів головних розпорядників бюджетних коштів; інформації про роботу органів публічної влади.

Результати проведення КГ **враховуються** органом публічної влади при прийнятті остаточного рішення або в подальшій його роботі.

4. Які бувають форми проведення КГ

КГ здійснюються у формі публічних громадських обговорень та вивчення громадської думки.

Публічне громадське обговорення проводиться у вигляді:

— консультативних референдумів; дебатів; конференцій, семінарів, форумів, громадських слухань, «круглих столів», зборів, нарад, теле- і радіодебатів, дискусій, діалогів, інтерв'ю, інтернет-конференцій, телефонних «гарячих ліній», електронних консультацій, експрес-аналізу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у пресі, на радіо і телебаченні і т.п.

Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи і т.д.);
- створення телефонних «гарячих ліній»;
- проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів в друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- обробки та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій і зауважень з питань, що вимагають вивчення громадської думки.

Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації орган влади може укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу професійних, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін.

5. Яка роль громадськості в організації проведення КГ?

Постанова КМУ № 996 передбачає утворення при органах публічної влади консультативно-дорадчих органів — **громадських рад**, які сприяють врахуванню органом влади громадської думки при формуванні та реалізації державної політики.

Громадська рада:

- готує та подає органу влади, при якому вона утворена, пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також з проведення консультацій, не передбачених таким планом;
- готує та подає органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;
- здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості;
- організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці.

Громадська рада **має право:** організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи; отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань, які вимагають проведення консультацій з громадськістю.

6. Основні етапи підготовки та проведення КГ

Публічне громадське обговорення організовує і проводить орган влади із залученням громадської ради в певному порядку в **десять етапів:**

- Визначає питання, які будуть винесені на обговорення;
- Приймає рішення про проведення обговорення;
- Розробляє за необхідності план заходів з організації та проведення обговорення;
- Вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів грома-

дьянського суспільства, органів місцевого самоврядування та інших зацікавлених суб'єктів;

- Публікує в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті органу влади і в іншій прийнятній формі;
- Збирає і аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого органом влади шляху вирішення питання;
- Формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- Забезпечує облік результатів обговорення при прийнятті остаточного рішення;
- Проводить аналіз результатів обговорення при прийнятті рішення, яке стосується різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- Публікує результати обговорення на офіційному веб-сайті органу влади і в іншій прийнятній формі (з обґрунтуванням та відомостями про врахування наданих пропозицій) не пізніше, ніж через **два тижні** після його закінчення.

Для організаційного забезпечення проведення публічного обговорення орган влади може створювати **робочу групу**.

Вивчення громадської думки організовує і проводить орган влади із залученням Громадської ради в наступному порядку:

- Визначає потребу у вивченні громадської думки щодо конкретного питання;
- Визначає питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативні пропозиції щодо їх вирішення;
- Визначає термін, форми і методи вивчення громадської думки;
- Визначає на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, здатні провести вивчення громадської думки;
- Визначає ступінь репрезентативності соціальних груп населення та зацікавлених сторін, які досліджуються;

- Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;
- Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, які вимагали вивчення громадської думки;
- Забезпечує врахування громадської думки при прийнятті органом влади остаточного рішення з питань, які вимагали вивчення громадської думки;
- Публікує в обов'язковому порядку на офіційному веб-сайті органу влади та іншими способами результати вивчення громадської думки.

У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- орган влади, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);
- найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на окремій території;
- соціальні групи населення та зацікавлені сторони, вивчення думки яких проводилося;
- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про осіб, які проводили вивчення громадської думки;
- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, які вимагали вивчення громадської думки та її врахування при прийнятті органом влади остаточного рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення в разі неврахування громадської думки.

7. Забезпечуючі заходи підготовки та проведення КГ

Орган влади щорічно складає **Орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю** з урахуванням: а) основних завдань, визначених державними та місцевими програмами; б) плану нормотворчої роботи органу влади; в) пропозицій Громадської ради; г) результатів проведення попередніх КГ. Орієнтовний план затверджується на по-

чатку року і оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу влади, а також іншими способами.

При необхідності проведення КГ, не передбачених Орієнтовним планом, вони можуть бути проведені: а) за пропозицією Громадської ради; б) за рішенням органу влади; в) з ініціативи інституту громадянського суспільства, який подає свої пропозиції Громадській раді або органу влади. У разі якщо пропозиція про проведення КГ з одного питання надійшло не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, що діють на відповідній території, такі консультації проводяться обов'язково.

В інформаційному повідомленні про проведення публічного обговорення зазначається:

- найменування органу влади, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;
- варіанти вирішення питання;
- соціальні групи населення та зацікавлені сторони, на які поширюється дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки впровадження в життя кожного альтернативного рішення для різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- відомості про термін, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників ЗМІ, реєстрації учасників;
- порядок забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- адреса і номер телефону, за яким надаються консультації з питання, винесеного на публічне громадське обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу влади;
- термін і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

Орган влади для проведення **електронних КГ** розміщує на своєму офіційному веб-сайті:

- інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення;

- текст проекту акта, винесеного на обговорення;
- адресу для відправлення пропозицій та зауважень і номер телефону, за яким надаються консультації з питання, винесеного на публічне громадське обговорення.

Тексти проектів регуляторних актів оприлюднюються відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Публічне громадське обговорення розпочинається з дня опублікування інформаційного повідомлення про його проведення. Термін проведення публічного громадського обговорення визначається органом влади і повинен становити не менше ніж **один місяць**.

Пропозиції та зауваження подаються в усній і письмовій формі, надсилаються електронною поштою на адресу відповідальної особи органу влади, на офіційний веб-сайт органу влади, де публікуються протягом п'яти робочих днів після їх надходження. Усні пропозиції та зауваження, у тому числі висловлені по телефону, фіксуються з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові громадянина, його поштової адреси.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження в письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

Під час проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю ведеться протокол, в якому фіксуються висловлені пропозиції та зауваження. Текст протоколу публікується на офіційному веб-сайті органу влади протягом двох тижнів.

Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного обговорення, вивчаються і аналізуються із залученням у разі необхідності відпо-

відних фахівців. За результатами публічного обговорення орган влади готує **звіт**, в якому зазначається:

- найменування органу влади, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносяться на обговорення;
- інформація про осіб, які взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органу влади за результатами обговорення;
- інформація про облік пропозицій та зауважень громадськості з обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

8. Необхідна документація для підготовки та проведення КГ

При підготовці та проведенні КГ застосовуються такі документи:

- Орієнтовний план проведення КГ;
- інформаційне повідомлення про проведення КГ;
- план заходів з організації та проведення конкретного публічного обговорення;
- план заходів з вивчення громадської думки;
- порядок визначення репрезентативності соціальних груп для участі в публічному обговоренні або під час вивчення громадської думки;
- регламент подачі пропозицій для громадського обговорення;
- регламент участі громадськості в обговоренні;
- порядок проведення інформаційної кампанії публічного обговорення;
- порядок створення та діяльності робочих груп з організації публічних консультацій;
- порядок моніторингу обговорення та оцінки його результатів;
- порядок оприлюднення результатів обговорення.

9. Роль ЗМІ у проведенні КГ

В організації та проведенні КГ особливо велика роль ЗМІ. Саме ЗМІ є запорукою гласності, відкритості та прозорості в діяльності органів

влади та забезпечення надання можливості для вільного доступу громадян до інформації про діяльність органів влади і посадових осіб.

Порядок проведення публічних консультацій передбачає активну участь ЗМІ. Зокрема, передбачається проведення дискусій, діалогів, інтерв'ю, друкування коментарів, відгуків, введення спеціальних рубрик у друкованих та електронних ЗМІ.

У ЗМІ публікується орієнтовний план проведення КГ, організовується інформаційна кампанія для надання попередніх відомостей з питань, винесених на обговорення.

Органи влади під час проведення КГ взаємодіють зі ЗМІ, надаючи їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали. У ЗМІ друкується інформаційне повідомлення про проведення публічного обговорення. Результати публічного обговорення публікуються в ЗМІ з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та відхилення альтернативних рішень. У ЗМІ можуть друкуватися пропозиції та зауваження, що надходять під час проведення КГ.

Кошти для ЗМІ повинні бути передбачені в рамках витрат місцевих державних адміністрацій як кошти на висвітлення своєї діяльності та здійснення зв'язків з громадськістю (п. 2.5 Розпорядження КМУ від 18 жовтня 2004 року № 759-р «Про роботу центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення відкритості у своїй діяльності, зв'язків з громадськістю і взаємодії із засобами масової інформації »).

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління юстиції в _____

районі Одеської області

№ _____

від «_____» _____ 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

_____ районної державної

адміністрації Одеської обласної

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення консультацій з громадськістю

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення консультацій з громадськістю (далі — Положення) визначає основні вимоги до організації та проведення _____ районною державної адміністрацією Одеської області та самостійними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування, які ухвалили це Положення (далі — органами публічної влади), консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на місцевому рівні (далі — консультацій з громадськістю).

1.2. Це Положення розроблено на основі ст. 38 Конституції України згідно із Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996, з урахуванням наявного в Україні та області досвіду залучення громадян до управління місцевими справами.

1.3. Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними та місцевими справами,

надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів публічної влади, забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів, а також реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

1.4. Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу органів публічної влади з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань державного і суспільного життя з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробленні проектів таких рішень та долучення до їх виконання.

1.5. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, а також суспільно значущих питань місцевого значення, які впливають на інтереси значної кількості громадян та окремих соціальних груп і належать до відання відповідних органів публічної влади.

1.6. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються органом публічної влади під час прийняття остаточного рішення або в його подальшій роботі.

2. Підготовка консультацій з громадськістю

2.1. Консультації з громадськістю організовує і проводить орган публічної влади, який є головним розробником проекту нормативно-правового акта або який готує пропозиції щодо реалізації державної політики чи вирішення питань місцевого значення у відповідній сфері державного і суспільного життя.

2.2. Консультації з громадськістю проводяться відповідно до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю (далі — орієнтовного плану), який орган публічної влади щороку складає з урахуванням завдань, визначених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України,

Державною програмою економічного і соціального розвитку України, стратегією соціально-економічного розвитку відповідної території, планами соціально-економічного розвитку окремих населених пунктів та іншими документами суспільного значення, а також із урахуванням результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

2.3. Орієнтовний план складається з урахуванням пропозицій громадської ради, утвореної при органі публічної влади, попередньо обговорений із відповідними профільними структурними підрозділами органу публічної влади, а також з урахуванням пропозицій громадських, релігійних, благодійних організації, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, організацій роботодавців, органів самоорганізації населення, недержавних засобів масової інформації та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі — інститутів громадянського суспільства. ІГС). Орієнтовний план затверджується керівництвом органу публічної влади до початку року, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

2.4. Громадські ради можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану. Для цього вони мають подати керівництву органу публічної влади заяву із належним обґрунтуванням своєї пропозиції. Керівництво органу публічної влади приймає остаточне рішення щодо включення доповнень до орієнтовного плану, враховуючи позицію відповідного структурного підрозділу, у сферу компетенції якого входить питання, яке пропонується включити до плану.

2.5. ІГС також можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді або безпосередньо органу публічної влади. У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, такі консультації проводяться обов'язково.

2.6. На етапі підготовки проведення консультацій з громадськістю орган публічної влади надає громадській раді, а також інститутам громадянського суспільства, які ініціювали проведення консультацій з громадськістю, проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них.

2.7. До участі у проведенні консультацій з громадськістю, які готує і проводить орган виконавчої влади, залучаються в установленому порядку органи місцевого самоврядування, що діють на відповідній території, зокрема їх виконавчі органи, профіль діяльності яких відповідає змісту питань, що розглядаються.

2.8. Органи публічної влади під час підготовки і проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

2.9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

3. Підготовка і проведення публічного громадського обговорення

3.1. Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення проводяться в обов'язковому порядку щодо:

- проектів нормативно-правових актів, що мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян;
- проектів актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства;
- здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;
- проектів регуляторних актів;
- проектів державних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;

- звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

3.2. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення:

- конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю;
- теле- або радіодебатів, Інтернет-конференцій, електронних консультацій.

3.3. Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення орган публічної влади може утворювати робочу групу.

3.4. Публічне громадське обговорення організовує і проводить орган публічної влади із залученням громадської ради та зацікавлених ІГС у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- приймає рішення про проведення обговорення;
- розробляє у разі потреби план заходів з організації та проведення обговорення;
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, ІГС, органів місцевого самоврядування та інших зацікавлених суб'єктів (далі — зацікавлених сторін);
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті органу публічної влади та в інший прийнятний спосіб;
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого органом публічної влади шляху вирішення питання;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

- проводить аналіз результатів обговорення у разі прийняття рішення, що стосується різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- оприлюднює результати обговорення на офіційному веб-сайті органу публічної влади та в інший прийнятний спосіб.

3.5. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

- найменування органу публічної влади, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;
- варіанти вирішення питання;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки проведення в життя кожного альтернативного рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та зацікавлених сторін;
- адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу публічної влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

3.6. Для проведення публічного громадського обговорення шляхом електронних консультацій з громадськістю використовуються офіційні веб-сайти органів публічної влади, на яких розміщується:

- інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення;
- текст проекту акта, винесеного на обговорення;
- електронна адреса для надсилання пропозицій та зауважень і номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення.

3.7. Тексти проектів регуляторних актів оприлюднюються відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.8. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається органом публічної влади і повинен становити не менш як один місяць.

3.9. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі, надсилаються електронною поштою на адресу відповідальної особи органу публічної влади, на офіційні веб-сайти органів публічної влади.

3.10. Пропозиції та зауваження, що надходять на офіційні веб-сайти органів публічної влади, оприлюднюються на цих веб-сайтах протягом п'яти робочих днів після їх надходження.

3.11. Усні пропозиції та зауваження, у тому числі висловлені по телефону, фіксуються з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові громадянина, його поштової адреси.

3.12. Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

3.13. Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

3.14. Під час проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції і зауваження.

3.15. Текст протоколу оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу публічної влади протягом двох тижнів.

4. Проведення консультацій з громадськістю шляхом вивчення громадської думки

4.1. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (у формі опитування, анкетування, контент-аналізу інформаційних матеріалів, фокус-групової дискусії тощо);
- створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

4.2. Вивчення громадської думки організовує і проводить орган публічної влади із залученням громадської ради у такому порядку:

1) визначає:

- потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;
- питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;
- строк, форми і методи вивчення громадської думки;
- на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;
- ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються;

2) отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;

3) узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

4.3. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- найменування органу публічної влади, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);

- найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на окремій території;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- інформація про організацію та осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття органом виконавчої влади остаточного рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

4.4. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації орган публічної влади може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та зацікавлених сторін.

5. Порядок реалізації підсумків консультацій з громадськістю

5.1. Протягом п'яти днів з моменту завершення публічного громадського обговорення та отримання пропозицій керівник органу публічної влади, відповідальний за підготовку і проведення консультацій з громадськістю:

- направляє усі матеріали на попередній розгляд і підготовку висновку до відповідних підрозділів органу публічної влади та за необхідності — до постійних депутатських комісій місцевої ради та в наукові установи, які у двотижневий термін мають розглянути ці матеріали та надати свої пропозиції стосовно механізму реалізації підсумків консультацій з громадськістю;

- у разі необхідності готує проект розпорядження голови відповідної місцевої державної адміністрації, голови районної або обласної ради, міського, сільського, селищного голови щодо утворення робочої групи з опрацювання результатів консультацій з громадськістю та підготовки публічного звіту й остаточного варіанту розпорядчого акту.

5.2. За результатами вивчення підсумків публічного громадського обговорення орган публічної влади готує публічний звіт, в якому зазначається:

- найменування органу публічної влади, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органу публічної влади за результатами обговорення;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень, якщо це мало місце;
- інформація про рішення, прийняті органом публічної влади за результатами обговорення.

5.3. Остаточне рішення за підсумками публічного громадського обговорення приймається і проводиться у життя розпорядженням голови місцевої державної адміністрації або рішенням місцевої ради.

5.4. Орган публічної влади, відповідальний за проведення консультацій з громадськістю шляхом вивчення громадської думки, забезпечує врахування отриманих зауважень та пропозицій під час прийняття органом публічної влади остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки.

5.5. Орган публічної влади, відповідальний за проведення консультацій з громадськістю, протягом двох тижнів після проведення консультацій в обов'язковому порядку оприлюднює результати публічного громад-

ського обговорення та вивчення громадської думки на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

5.6. У разі, якщо реалізація усіх або частини рекомендацій публічного громадського обговорення знаходиться поза межами повноважень відповідного органу публічної влади, цей орган може направити пропозиції тому органу публічної влади, у віданні якого знаходиться вирішення питання.

5.7. Відповіді на запитання та звернення і результати розгляду пропозицій, які надійшли в ході публічного громадського обговорення від його учасників, окремо направляються організаторами обговорення безпосередньо авторам вказаних запитань, пропозицій та звернень.

Проведення громадської експертизи проектів актів органів влади²

1. Що таке громадська експертиза та її місце в системі управління

Громадська експертиза (ГЕ) — це один з видів громадського контролю актів органів публічної влади на стадії їх розробки та впровадження з метою підвищення соціальної ефективності діяльності органів влади.

Об'єктами ГЕ є всі органи виконавчої влади, в тому числі: КМУ і його Секретаріат; близько 80 центральних органів виконавчої влади та їх територіальні представництва; 24 обласних, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації; 488 РДА; РДА в містах Києві та Севастополі, а також структурні підрозділи всіх вищезазначених органів виконавчої влади та їх посадових осіб та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Предметом ГЕ є ступінь дотримання прав, свобод і законних інтересів громадян, відповідність прийнятих або тих, що приймаються, актів законодавству, потребам та інтересам жителів, соціальні наслідки чинних актів органів влади або можливі соціальні наслідки проектів цих актів.

Суб'єктами ГЕ можуть бути громадські організації, професійні і творчі спілки, благодійні, релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні ЗМІ та інші невідприємницькі об'єднання, легалізовані відповідно до законодавства (далі — інститути громадянського суспільства, ІГС).

Громадськими експертами можуть бути провідні вчені та громадські діячі, які є фахівцями в тій чи іншій сфері, а також всі особи, які беруть участь у вивченні громадської думки — безпосередньо шляхом публічного обговорення чи опосередковано — шляхом вивчення цієї думки.

² З використанням матеріалів: Лациба, М.В. Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком / М. Лациба, О. Хмара, О. Орловський; Укр. незалежна. центр політ. дослідж. - К.: [Агентство «Україна»], 2010. - 96 с. та ін.

Результати ГЕ обов'язково розглядаються і враховуються в діяльності органів публічної влади, зокрема при підготовці програм, формуванні бюджетів, вирішенні кадрових та організаційних питань.

2. Нормативна база громадської експертизи

Нормативною основою для здійснення ГЕ є: Конституція України (ст. 38), закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про інформацію», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про захист прав споживачів», «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення», Указ Президента України від 15.09.2005 № 1276 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», а також Постанова КМУ від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» та ін..

Основним нормативно-правовим актом, що регулює питання організації ГЕ і сприяння в її проведенні з боку органів влади, є **Постанова КМУ від 05.11.2008 № 976** «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 14.10.2009 № 1103.

У Постанові № 976 міститься рекомендація **органам місцевого самоврядування** керуватися при проведенні ГЕ їх діяльності Порядком, затвердженим цією постановою. Хоча при реалізації органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади вони також підлягають ГЕ згідно з Постановою № 976.

Обов'язковість здійснення ГЕ проектів актів органів публічної влади з соціально значущих питань та необхідності врахування її висновків повинні бути чітко і комплексно прописана в усіх нормативних актах

локального регулювання місцевих рад, в Статуті, Регламенті, інструкціях про виконання певних управлінських функцій, положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях провідних фахівців.

3. Порядок підготовки та проведення громадської експертизи

Основні етапи підготовки та проведення ГЕ:

1. Визначення мети ГЕ

Метою ГЕ є поліпшення державної політики у певній сфері або якості адміністративних послуг, що надаються громадянам. Тобто ГЕ — це не самоціль, а лише інструмент впливу на органи влади з метою поліпшення державної політики.

2. Формулювання предмета ГЕ

Предмет експертизи — те, що, власне, планується оцінювати і аналізувати. Постанова № 976 (п. 2) визначає що предметом ГЕ може бути відповідність діяльності органів влади її головним принципам — відкритості, прозорості, доступності, демократичності.

Предметом ГЕ діяльності органу влади можуть бути:

- дотримання прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина в проектах актів органів влади та їх посадових осіб;
- дотримання відповідним органом влади та їх посадовими особами законодавства України;
- виконання органами влади та їх посадовими особами державних та місцевих програм, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів;
- соціальна ефективність діяльності органів влади та їх посадових осіб;
- виконання посадовими особами органів влади своїх посадових обов'язків. Постанова № 976 дає можливість проводити ГЕ виконання посадовою особою своїх функціональних обов'язків, а також вимог Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства.

3. Вибір методів проведення ГЕ

Сьогодні існує багато методів оцінки роботи органів влади. Деякі з них використовуються для оцінки впливу державної політики на життя людей, інші допомагають оцінити якість адміністративних послуг або ефективність що проводяться заходів. В залежності від сфери проведення ГЕ і безпосередньо її предмета ці методи будуть різними. Проте майже завжди використовується аналіз документів і спостереження (через власну участь в робочих заходах органу влади, підданого ГЕ), дослідження матеріалів у засобах масової інформації, вивчення думки громадян про діяльність органу виконавчої влади та їх посадових осіб. Тому варто залучити професійних експертів.

4. Визначення джерел інформації

Інформаційна база ГЕ повинна бути актуальною, системною, повною, достовірною та своєчасною. Це вбереже від неправильних висновків. Основними джерелами інформації для ГЕ можуть бути:

- Нормативно-правові акти — закони, постанови, положення, рішення, розпорядження;
- Аналітичні документи — доповідні та аналітичні записки; доповіді; виступи, інформаційні довідки;
- Організаційні документи — робочі плани, плани заходів, посадових інструкцій; розпорядження, накази керівника органу влади; оголошення, технологічні карти адміністративних послуг;
- Звітні документи органу влади — проміжні та підсумкові звіти, матеріали колегій та нарад; протоколи засідань;
- Дані статистики — дані статистичних довідників, щорічників, статистичні довідки;
- Відповіді на інформаційні запити чи звернення громадян;
- Дані незалежних досліджень — результати експертних досліджень, моніторингових і адвокасі кампаній;
- Громадські юридичні приймальні — інформація, надана їх експертами та клієнтами;

- Опитування громадської думки — результати соціологічних та експертних досліджень;
- Офіційний інтернет-ресурс органу влади — інформація у відповідних рубриках, спеціалізовані сервіси;
- ЗМІ — тематичні матеріали;
- Інтерв'ю та опитування, включаючи фокус-групи клієнтів установи, споживачів адміністративних послуг органу влади;
- Думки експертів — представників органів влади, вчених, незалежних аналітиків, громадських експертів;
- Думки співробітників органу влади.

5. Формування групи експертів ГЕ

Пропонується керівнику організації, яка здійснює експертизу, підготувати лист за своїм підписом, завіреної печаткою організації, яким він уповноважує коло осіб здійснювати експертизу від імені організації — з вказівкою паспортних даних цих осіб. Цей документ дозволить засвідчити права експертної групи перед працівниками органу влади, а також захистить ІГС від можливих провокацій та залучення підставних експертів.

Залучення фахівців на етапі планування експертизи дозволить вибрати правильні методи аналізу і визначити ефективну методіку дослідження. Такі експерти можуть бути залучені з інших ОГС, наукових установ, вузів, бізнесу. Постанова КМУ № 976 **не вимагає**, щоб експерти мали пряме відношення до ІГС, який ініціює експертизу.

ГЕ може здійснювати як одна особа, так і експертна група. В офіційному запиті на проведення експертизи бажано вказати імена та кваліфікацію всіх експертів, які будуть здійснювати експертизу. Також доцільно навести імена експертів, які проводили експертизу, в експертних пропозиціях за результатами експертизи.

При визначенні складу експертної групи не слід забувати, що в ній можливий конфлікт інтересів. Необхідно перевірити, щоб певні експерти не були залежні від органу влади, експертиза якого проводиться, або його

посадових осіб, щоб експерти не мали зобов'язань перед об'єктом експертизи або фінансового інтересу, родинних зв'язків тощо

6. Складання та подання до органу влади запиту на проведення ГЕ

Щоб почати ГЕ, ІГС повинна направити **письмовий запит** про проведення ГЕ на ім'я керівника відповідного органу влади. У запиті необхідно вказати відомості про організацію і перелік питань, які цікавлять, а також форми сприяння, на які організація розраховує (п. 3 Порядку).

У запиті на проведення ГЕ необхідно **вказати**:

- найменування ІГС, який буде проводити ГЕ;
- відомості про легалізацію ІГС (коли, ким і де був зареєстрований);
- місцезнаходження ІГС (контактна адреса), контактну електронну адресу і телефон (за можливості);
- прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої контактувати з органом влади;
- предмет, мета і завдання ГЕ;
- перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проведення ГЕ;

Приклад запиту на ГЕ наведено далі.

7. Дії органу влади із забезпечення проведення ГЕ

Постанова № 976 (п. 4) передбачає, що після надходження від ІГС письмового запиту про проведення ГЕ:

- 1) орган влади в тижневий термін видає **наказ (розпорядження)** про проведення експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС, зміст якого в Протягом трьох днів з моменту його видання доводить до відома ІГС, що ініціює проведення ГЕ;
- 2) утворює у разі потреби **робочу групу** для підготовки матеріалів із залученням представників ІГС, що ініціює проведення ГЕ;

- 3) розміщує на своєму веб-сайті в тижневий термін **інформацію** про надходження запиту щодо проведення ГЕ і заходи, здійснені з метою сприяння її проведенню;
- 4) передає ІГС **матеріали** або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України «Про інформацію».

Слід мати на увазі, що згідно з Постановою № 976, день надходження запиту на ГЕ є офіційною **датою початку проведення ГЕ**.

Закон України «Про інформацію» (ст. 33) встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов'язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення.

Також ст. 34 Закону передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути наданий для ознайомлення у місячний термін, проте вона не передбачає підстав, з настанням яких може допускатися відстрочка.

Постанова № 976 зобов'язує органи влади сприяти громадськості ним експертам у проведенні ними ГЕ. Але це сприяння не зводиться лише до надання інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію держустанови, створення спільних з органом влади моніторингових та робочих груп, фіксація стану об'єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

Посадові особи органу влади, діяльність якого зазнала ГЕ, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи і втручатися в роботу, пов'язану з її проведенням.

Відповідно до Закону «Про інформацію» (статті 9, 29, 32, 33, 34) суб'єкт проведення ГЕ і його офіційні представники мають право:

- знайомитися з первинними матеріалами, що мають відношення до предмету ГЕ, з урахуванням обмежень доступу, закріплених законодавством України;
- отримувати завірені копії документів по предмету ГЕ;
- розраховувати на невтручання в їхню роботу органів влади та їх посадових осіб з питань, що стосуються предмета експертизи;
- вільно поширювати і публічно обговорювати отриману інформацію, а також матеріали про хід ГЕ, її висновки та підготовлені рекомендації.

Поряд з правами, громадські експерти мають і обов'язки:

- не перешкоджати при проведенні ГЕ органам влади та їх посадовим особам виконувати свої повноваження;
- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може привести до порушення прав органу влади або його посадових осіб.

Орган влади та його посадові особи, за якими проводиться ГЕ, мають право:

- вимагати в осіб, які проводять ГЕ, пред'явлення довіреності від організації, яка підтверджує повноваження експертів (зразок такої довіреності см. далі);
- висловлювати і публічно поширювати свою точку зору щодо ходу та підсумків ГЕ.

Досвід проведення ГЕ свідчить, що конструктивність відносин між громадськими експертами та органом влади — учасником ГЕ на 90% визначає ефективність і результативність самої ГЕ.

8. Проведення аналізу отриманих даних

Після отримання всіх необхідних матеріалів експерти приступають до їх аналізу. Аналізом даних є процес осмислення зібраної інформації, на підставі чого отримують достовірні і переконливі висновки. Аналіз якісних і кількісних даних проводиться в кілька етапів.

Особливістю аналізу є циклічність розгляду даних, до яких повертаються знову і знову в міру появи додаткових питань, виявлення нових

зв'язків і вироблення все більш складних уявлень в результаті все більш глибокого розуміння матеріалу.

При плануванні ГЕ зазвичай робиться припущення про те, в чому полягає суть проблеми, які її причини та шляхи вирішення. Таке припущення називається **гіпотезою**. Її необхідно перевірити в ході ГЕ.

Щоб підтвердити або спростувати гіпотезу, потрібно визначити ключові питання для аналізу і з їх допомогою шукати в зібраній інформації закономірності, відмінності і варіації. По черзі досліджуйте кожне питання, підсумуйте результати і робіть висновки на підставі зібраної інформації.

Дані доцільно представити так, щоб можна було чітко побачити результати і методику дослідження. Чітко сформулюйте, діяльність органу влади ефективна чи неефективна.

Перевірка якості отриманих даних проводиться за такими параметрами:

- Формальні ознаки (відповідність назви органу, дати прийняття документа, комплектність документів, наявність усіх необхідних реквізитів і т.д.), відповідність документа вимогам до його розробки (на підставі чого прийнято, в компетенції чи органу було приймати документ, чи була дотримана процедура підготовки документа і т.п.);
- Логічні помилки (чи дійсно можуть мати місце наведені факти). На підставі цього аналізу дослідник приймає рішення про те, використовувати даний документ при аналізі і на яких умовах.

Вибірка — це певна частина всіх об'єктів дослідження (генеральної сукупності), яка точно відповідає основним характеристикам генеральної сукупності. У звіті має бути представлений спосіб формування вибірки, а також її опис. Це дозволить читачам краще зрозуміти, як саме досліджували ту чи іншу проблему.

У **фінальному звіті** за результатами ГЕ треба документально обґрунтувати результати, привести докази висновків, показати зв'язок результатів і висновків. Організувати і представити дані, виходячи на-

самперед з потреб цільової групи, на яку будуть направлені результати експертизи. В результаті звіт про ГЕ повинен містити лаконічний опис основних етапів дослідження, а також основні результати та рекомендації. Він повинен бути зручним для читання.

9. Підготовка експертного висновку та направлення його органу влади

Загальне враження і оцінка аналітичного документа визначаються не тільки його змістом, а й структурою, мовою, оформленням, видом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на інформаційні джерела та оформленням списку цих джерел.

Звіт виконують на аркушах формату А4 (210 x 297) в друкованому вигляді, з полями: зліва 25 мм, зверху і знизу — 20 мм, справа — 10 мм. Обсяг експертного висновку по можливості не повинен перевищувати 20 сторінок (без урахування додатків).

Титульний лист повинен містити найменування ініціатора (ініціаторів) проведення ГЕ, його місцезнаходження, телефон, адресу та відомості про легалізацію, найменування органу влади або посади особи, щодо діяльності яких проводилася ГЕ, терміни її проведення.

Розділ «Зміст» аналітичного документа повинен містити інформацію про розділи, параграфах із зазначенням номерів сторінок. Кожен розділ і параграф в тексті аналітичного документа виділяються. Підготовлене експертний висновок підписує експерт (експерти). Його підпис запевняють печаткою ІГС, від імені якого цей висновок підготовлено.

Структура експертного висновку містить такі основні розділи:

1. Титульний лист (із зазначенням назви ІГС, теми експертизи, органу, який був підданий експертизі, період експертизи);
2. Резюме (основні висновки експертизи та пропозиції об'ємом до однієї сторінки);
3. Використовувані терміни (в разі необхідності);

4. Мета і предмет ГЕ;
5. Методи, які використовувалися при проведенні ГЕ;
6. Перелік матеріалів, які аналізувалися в ході проведення ГЕ;
7. Результати ГЕ (оцінка діяльності органу влади або посадової особи, щодо яких проводилась ГЕ);
8. Експертні пропозиції та рекомендації за результатами проведення ГЕ;
9. Додатки:
 - відомості про осіб, які здійснювали ГЕ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь і вчене звання — за наявності);
 - Копії важливих документів;
 - Розрахункові таблиці, графіки тощо

Важливо, щоб хід авторських міркувань завжди був зрозумілий читачеві. Письмове оформлення аналітичного документа вимагає точності і виразності викладу матеріалу. Особливо важливо при цьому застосовувати правильну термінологію. Неприпустимо застосовувати довільні скорочення слів. Конкретний зміст експертного висновку визначається метою і предметом ініційованої ГЕ.

Для того, щоб експертний висновок було прийнято до розгляду органом влади, його туди слід спрямувати за допомогою супровідного листа, де вказати на підстави для проведення експертизи, коротко висвітлити зміст підготовленого документа і також вказати, як саме орган повинен відреагувати на пропозиції. У тексті самого супровідного листа потрібно продублювати основні висновки експертизи та рекомендації щодо поліпшення політики.

Супровідний лист до експертного висновку слід зареєструвати в канцелярії органу влади і зберегти його копію з відміткою канцелярії. У випадку, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти лист, його і експертний висновок слід надіслати рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я органу влади.

Експертний висновок є офіційним документом, який готується ІГС за результатами проведеної ГЕ. Експертний висновок за кожним конкрет-

ним питанням має містити конкретні пропозиції та рекомендації як з даного питання в цілому, так і щодо окремих положень розглянутих матеріалів і документів.

10. Отримання від органу влади письмової відповіді про результати врахування висновків ГЕ

В процесі ГЕ обов'язково потрібно інформувати громадськість як про її ході, так і про її проміжних і остаточних результатах. Якщо місцева преса не буде в курсі справ по ГЕ, то де гарантії, що журналісти повірять аналітичним висновків — нехай навіть вони будуть феноменальними.

Тому громадським експертам слід завчасно планувати стратегію медіа-підтримки ходу експертизи, komponуючи її з різних елементів, таких як початкова прес-конференція, розсилка прес-релізів з першими результатами аналізу, коментарі (короткі особисті повідомлення), участь в телевізійних та радіопередачах на місцевих ЗМІ, підготовка та поширення фотографій, проведення фінальної прес-конференції, участь в «гарячих телефонних лініях» в місцевих ЗМІ і т.д.

Перед початком проведення ГЕ слід підготувати план медіа-підтримки проекту. Враховуючи, що різні компоненти можуть оптимально взаємодоповнювати один одного, треба почати з таких елементів:

- розсилка прес-анонсів про початок експертизи;
- початкова прес-конференція;
- розсилка прес-релізів з результатами аналізу;
- коментарі (короткі особисті повідомлення);
- участь у телевізійних та радіопередачах на місцевих ЗМІ;
- участь у «гарячих телефонних лініях» в локальних ЗМІ;
- підготовка та поширення фотографій;
- проведення фінальної прес-конференції.

11. Участь у засіданні колегії, на якому розглядається висновок ГЕ

Після отримання матеріалів від ІГС з підсумками ГЕ орган влади згідно п. 7 Порядку зобов'язаний:

- 1) у тижневий термін розмістити громадські пропозиції на веб-сайті;
- 2) розглянути їх на найближчому засіданні колегії за участю ІГС або його офіційних представників. У разі, якщо колегія при органі влади не створена, керівник органу в двотижневий термін та за участю представників ІГС має розглянути експертні пропозиції;
- 3) подати в десятиденний термін ІГС, що проводив ГЕ, письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації в ЗМІ та / або на веб-сайті;
- 4) розробити та затвердити за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;
- 5) направити у письмовій та електронній формах Секретаріату КМУ для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»:
 - інформацію про найменування ІГС, який проводив ГЕ, прізвища, імені, по-батькові керівника, поштову адресу, контактні дані предмет і строки її проведення;
 - експертні пропозиції, представлені ІГС за результатами проведеної ГЕ;
 - затверджені органом влади заходів по реалізації експертних пропозицій;
 - відповідь органу влади ІГС про результати розгляду експертних пропозицій і заходів щодо їх реалізації.

Орган влади повинен регулярно інформувати громадськість через ЗМІ і власний веб-сайт про заходи за результатами проведення ГЕ. Можна запропонувати громадській раді (колегії), що діє при відповідному органі влади, розглянути громадські пропозиції та проінформувати цей орган влади і громадськість про свої пропозиції щодо врахування результатів ГЕ. Але при цьому позиція громадської ради жодним чином не може анулювати результати ГЕ, хоча він може не погоджуватися з

її результатами. Це не дає право органу влади не розглядати експертні висновки або їх не враховувати.

Підготовлені експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії, що діє при органі влади, за участю представників ІГС, який проводив ГЕ. До складу колегії можуть входити представники громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових та інших організацій. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя (рік), а значить, результати проведеної ГЕ повинні бути запропоновані для включення в план засідання. Таке рішення приймається у строк не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

На розгляд колегії подаються: 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання; 2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій; 3) проект рішення колегії; 4) список членів колегії; 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад; 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці та т. д.), які безпосередньо стосуються порядку денного.

На засіданні колегії необхідно зробити п'ятихвилинну презентацію результатів ГЕ. Важливо, щоб в роздаткових матеріалах учасників колегії були роздруковані презентації. І будьте готові до питань або критичних зауважень присутніх на колегії. Часто саме від підготовленості представників ІГС залежить успіх справи.

Презентація і виступ повинні містити такі обов'язкові частини:

1. Висновки експертизи та пропозиції щодо першочергових кроків органу влади їх обліку — це головне, заради чого все робилося.
2. Згадати важливість порушеної проблеми (соціальні групи, яких безпосередньо торкається дана проблема, вартість проблеми, глибина проблеми).

3. Наявний позитивний досвід вирішення даної проблеми в регіоні, в Україну або за її межами.
4. Надати іншу інформацію (статистичні дані, результати аналізів, експертні висновки, ін.)

12. Відображення результатів врахування висновків ГЕ на сайті та в ЗМІ

Орган влади, діяльність якого зазнала ГЕ, в десятиденний термін з моменту розгляду пропозицій повинен письмово проінформувати про результати цього розгляду і одночасно розмістити відповідну інформацію в ЗМІ та на веб-сайті (п. 7 Порядку).

Важливо пам'ятати, що рішення колегії проводяться в життя, як правило, наказом керівника центрального органу влади або розпорядженням голови місцевої держадміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу чи розпорядження).

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем засідання.

Увага! Відповідь органу влади має бути мотивованим. Це означає, що орган влади повинен або повністю погодитися з висновками ГЕ і визначити перелік заходів з урахуванням рекомендацій або не погодитися і надати переконливі аргументи свого рішення.

У разі незгоди із змістом наданого ІГС відповіді можна опротестувати його вміст у передбаченому законом порядку.

4. Основні проблеми і труднощі, виникають в ході проведення експертизи

Основними **проблемами і труднощами** у використанні та подальшому розвитку в Україні ГЕ як форми громадського контролю є:

- місцеві органи влади:
- не в повній мірі виконують вимоги Постанови № 996, зокрема не вживають заходів щодо сприяння проведенню ГЕ і не направляють до Секретаріату КМУ інформацію про вже проведені ГЕ для розміщення на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада»;
- не розуміють сенсу діяльності з надання сприяння у проведенні ГЕ, зокрема, через відсутність належної методичної підготовки; за даними експертного опитування Творчого об'єднання «ТОРО» переважна більшість посадових осіб органів влади обласного рівня не знають про вимогу Постанови № 976 про їх обов'язки сприяти в проведенні ГЕ;
- Всіма можливими способами намагаються не допустити проведення ГЕ на своїй території.

У зв'язку з цим 50 провідних організацій України звернулися до 2011 року до прем'єр-міністра з проханням вжити заходів щодо усунення перешкод в практичній реалізації Постанови КМУ № 976. Серед них:

- центральним органам влади і місцевим державним адміністраціям надати Секретаріату КМУ повну інформацію про ініційованих ГЕ щодо діяльності цих органів у період 2009-2011 роки, разом з копіями експертних висновків і відповідями відповідних виконавчих органів;
- Головному управлінню державної служби України в партнерстві з зацікавленими ІГС розробити методичні рекомендації для органів влади щодо практичного застосування вимог Постанови КМУ № 976;
- Міністерству юстиції України разом із зацікавленими ІГС розробити та подати на розгляд КМУ зміни до Постанови № 976 в частині вимог до документів, наданих ІГС при ініціюванні ГЕ, а також підготувати зміни до Постанови КМУ у зв'язку з прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

- Секретаріату КМУ розробити та оприлюднити графік перевірок центральних і місцевих органів влади на предмет дотримання ними вимог Постанови КМУ № 976 про сприяння в проведенні ГЕ;
- Секретаріату Кабінету Міністрів України передбачити кадрові та технічні ресурси для безперебійного ведення рубрики «Електронний реєстр громадських експертиз» на сайті «Громадянське суспільство і влада»; двічі на рік готувати узагальнену інформацію членам КМУ про стан дотримання органами влади вимог Постанови КМУ № 976 про сприяння в проведенні ГЕ.

5. Досвід проведення в Україні громадських експертиз

В Україні є певний, хоча і невеликий, досвід проведення ІГС ГЕ діяльності таких органів влади, як: Міністерство юстиції України; Міністерство транспорту та зв'язку України; Львівська, Херсонська, Полтавська обласні державні адміністрації; Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Полтавській області; Головні управління юстиції у Рівненській області та в місті Севастополі; Перемишлянська РДА Львівської області; Хмельницька міська рада в Вінницькій області та ін..

ГЕ зазначених органів влади проводили такі ІГС: Інформаційно-правовий центр «Наше право» (Львівська область); Всеукраїнська громадська організація «Національний комітет по боротьбі з корупцією»; Благодійний фонд «Гелон» (Полтавська область); Молодіжна організація «Інформаційно-правовий центр «НАШЕ ПРАВО» (Львівська область); Полтавська організація Всеукраїнської громадської організації «Товариство українських офіцерів»; Херсонський обласний центр «Успішна жінка»; Львівська громадська організація «Інститут регіонального розвитку»; Молодіжна організація «Нова генерація» (м. Херсон); Благодійний Фонд «Брат» (м. Київ); Хмельницька районна громадська організація «Право» та ін..

В період з липня 2009 по травень 2010 р. Дніпропетровська обласна громадська організація «Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики» впроваджувала про-

ект «Підвищення потенціалу інститутів громадянського суспільства у проведенні експертизи регуляторної діяльності місцевих органів виконавчої влади». Завдяки реалізації цієї ініціативи в Дніпропетровській області було підготовлено 17 експертів, які взяли участь у громадській експертизі 6 РДА Дніпропетровської області.

За результатами ГЕ було встановлено, що РДА найчастіше приймають регуляторні акти з порушенням чинного Закону України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Причина такого становища багато в чому полягає в нестачі ресурсів, практичного досвіду і контролю з боку громадськості за діяльністю органів влади.

На кінець 2010 року ІГС було ініційовано та здійснено понад 50 громадських експертиз. Ціна піднятих громадськістю питань та запропонованих нею шляхів вирішення болючих суспільних проблем склала більше 400 мільйонів гривень — кошти, фактично, зекономлені для народу України. Результати цих експертиз, а також реакція на них органів влади постійно доступна на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз»:
<http://civic.kmu.gov.ua/civic/control/uk/exam/search>

Як відзначають експерти, в даний час близько 40 неурядових організацій заявили про проведення ГЕ діяльності органів влади. Набуває розвиток інформаційна кампанія з висвітлення ГЕ. В даний час цю інформацію містять такі електронні ресурси, як: «Громадський портал Львова» (<http://gromada.lviv.ua/>), «Ресурсний центр ГУРТ» (<http://gurt.org.ua/>), «Робочий стіл громадського експерта» на порталі Громадських рад України (<http://gromrady.org.ua/>), Творче об'єднання ТОРО (<http://toro.org.ua/>). Ці та інші Інтернет-ресурси служать для тих, хто бажає навчитися проводити ГЕ.

Український незалежний центр політичних досліджень видав посібник «Громадська експертиза діяльності органів влади: крок за кроком» <http://ucipr.kiev.ua/files/books/expertise2010.pdf>, в якому наведені мето-

дичні рекомендації з планування та проведення ГЕ діяльності органів влади. Представлені приклади типових документів (запити, скарги, позовні заяви).

Дніпропетровська обласна громадська організація «Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики» розмістила на своєму інтернет-сайті <http://dcescrp.ho.ua> практичний посібник «Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади в Україні: організація та проведення». У посібнику містяться концептуальні положення, методологічні підходи, а також проаналізовано вітчизняний досвід проведення ГЕ регуляторної діяльності місцевих РДА Дніпропетровської області. Дано практичні рекомендації та алгоритм проведення ГЕ, наведені приклади технологічних документів.

Серйозною перешкодою на шляху подальшого розвитку механізму ГЕ в Україні є, на думку експертів, відсутність належного законодавчого забезпечення ГЕ в системі місцевого самоврядування. Адже Постанова № 976 носить для органів місцевого самоврядування лише рекомендаційний характер. В цих умовах, як показує практика, органи місцевого самоврядування неохоче йдуть назустріч ІГС і просто ігнорують їхні запити про проведення ГЕ, тому ГЕ діяльності органів місцевого самоврядування поки мало поширена в Україні.

Є й позитивний досвід. У місті Первомайську Луганської області на звернення громадської організації «Луганський обласний центр політичних та соціологічних досліджень «Політсоціум» виконком прийняв рішення про проведення ГЕ виконання управлінням ЖКГ та капітального будівництва міськради Програми реформування ЖКГ міста Первомайська. Розпорядженням Первомайського міського голови від 19.02.2010 № 32 була створена робоча група з цього питання та затверджено план заходів з проведення ГЕ. Мета роботи — підвищення ефективності участі територіальної громади міста Первомайська в рішенні проблеми отримання житлово-комунальних послуг відповідно до встановлених нормативів і стандартів, а також сприяння більш відкритою роботі і відповідальності виконавчих органів міськради через механізм ГЕ.

Рішенням виконкому Первомайського міськради Луганської області від 25.05.2010 з метою створення умов для активної участі членів територіальної громади у вирішенні проблем міста затверджено Порядок сприяння проведенню ГЕ діяльності Первомайської міської ради та її виконавчих органів.

Пропонується на даному етапі включати до статутів територіальних громад міст механізм ГЕ і порядок формування громадських експертних інституцій. А також сприяти прийняттю місцевими радами порядку сприяння проведенню ІГС ГЕ діяльності органів місцевого самоврядування.

Необхідно створити постійно діючу систему навчання та підвищення кваліфікації громадських експертів, які беруть участь у здійсненні ГЕ, забезпечити їх професійну спеціалізацію і озброїти необхідними нормативно-методичними матеріалами. Необхідно створити громадські експертні асоціації — на основі спеціалізації і кооперування їхніх членів.

МЕТОДИ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Названа методу	Суть методу	Можливості застосування методу для громадської експертизи
1. Аналіз документів	<p>Важливим джерелом даних про проблему, яка вас цікавить, є документальний матеріал, який обов'язково збирається під час громадської експертизи: закони, нормативно-регулятивні акти, пропозиції для отримання фінансування, контракти, кореспонденція, протоколи зустрічей, звіти, брошури для громадськості та інші документи, пов'язані з діяльністю органу влади. Основна перевага документів полягає в тому, що вони були написані одночасно з документованими подіями, і тому їм не загрожує втрата пам'яті або її порушення. Основний їх недолік полягає в тому, що вони були написані не для дослідження, а з іншою метою. Наприклад, протоколи засідання пишуть для того, щоб зареєструвати схвалені рішення, а не щоб виявити відмінності чи розбіжності між учасниками засідання, у них також не завжди згадуються ті питання порядку денного, по яких не було досягнуто згоди. Як відомо історикам, сучасні документи слід читати за їх первісною метою і пам'ятаючи про те, кому вони призначалися.</p>	<p>Метод є основним при проведенні 99% громадських експертиз. Громадському експерту доцільно ознайомитися з такими типовими документами органів влади як: план діяльності на рік, звіт про діяльність у минулому році, державні цільові програми, що реалізує орган, і звіти по ним штатний розклад, положення / закон про орган виконавчої влади, посадові інструкції працівників відповідного органу та інше. Більшість цієї інформації можна знайти на офіційному сайті відповідного органу виконавчої влади, в базі законодавства, отримати на письмовий запит або в інший спосіб.</p>

Названа методу	Суть методу	Можливості застосування методу для громадської експертизи
2. Формалізоване інтерв'ю	<p>Вам треба почути офіційний коментар чиновника на запитання, що ви досліджуєте. А чекати відповіді на інформаційний запит досить довго. Ви завжди можете скористатися формалізованим інтерв'ю з цим чиновником. Це означає, що ви визначаєте перелік питань (тем), які ви хочете дослідити, і просите респондента скласти розповідь на згадані теми, так, як той це собі уявляє. Деякі з ваших питань передбачатимуть коротку відповідь (сімейний стан, рід занять і т.д.), інші будуть ставитися в закритому вигляді з поданням можливих варіантів відповіді. Головне, щоб питання були ретельно підготовлені заздалегідь, щоб респондент міг швидко на них відповісти. До речі, свої запитання ви можете задати і по телефону.</p>	<p>Метод корисний при експрес-опитуванні посадових осіб, коли Вам потрібно швидко дізнатися позицію органу виконавчої влади з того чи іншого питання. Чимось нагадує такий журналістський прийом як "офіційний коментар" і власне так і готується. Метод доцільно використовувати при експертизі швидкоплинних подій, таких, наприклад, як повінь.</p>
3. Неформальне інтерв'ю	<p>Вам необхідно зорієнтуватися в ситуації і правильно направити свою діяльність з проведення експертизи. Не все можна знайти в офіційних документах. Не на всі питання вам можуть надати письмову відповідь. В такому випадку вам доцільно використовувати глибинні інтерв'ю. Їх мета отримати розповідь респондента (особи, яку ви опитуєте), яка спиралася на його власний досвід.</p>	<p>Метод можна застосовувати у всіх видах експертизи. Зате він особливо корисний при експертуванні незручних для влади тем (наприклад, корупція, торгівля людьми, наркоторгівля), коли вам, як правило, не можуть або не хочуть відкрито надати інформацію.</p>

Названа методу	Суть методу	Можливості застосування методу для громадської експертизи
	Для цього ви просто ставите ряд "відкритих" питань, поки не вважатиме, що з'ясували все, що вам потрібно було знати. Бажано робити нотатки під час інтерв'ю, записуючи основні моменти бесіди і використовуючи слова респондента там, де це можливо.	У такому разі доцільно проводити інтерв'ю з експертами в обраній вами темі.
4. Включене спостереження	Іноді буває, що достовірну інформацію про діяльність органу державної влади Ви можете отримати тільки попрацювавши в ньому (наприклад про реальну діяльність земельних комісій при райдержадміністраціях часто знають тільки члени цих комісій). В такому випадку доцільно стати співробітником такого органу влади або мати в ньому своїх прихильників. У всякому разі, важливо, щоб ці люди не тільки займалися своєю професійною діяльністю, а й досліджували її. Метод дає можливість реально відчувати, що значить бути головним спеціалістом відділу освіти або єдиним розпорядником бюджетних коштів, або адміністратором урядового сайту. Оцінювач безпосередньо набуває позитивний, так і негативного досвіду роботи в досліджуваній сфері. При використанні методу важливо не привертати увагу інших до свого завдання спостереження за діяльністю органу влади.	Метод особливо корисний, якщо ви професійно працюєте в сфері, досліджуєте, наприклад є членом приймальної комісії вузу (при моніторингу вступної кампанії) або фахівцем кадрової служби (при оцінці принципів формування кадрового резерву місцевої адміністрації). Зате важливо, щоб ваші експертні дії не йшли в розріз професійної етики, прийнятої на робочому місці.

Названа методу	Суть методу	Можливості застосування методу для громадської експертизи
5.Спостереження без прямої участі	Ви не завжди можете надовго влитися в досліджувану організацію або просто не маєте шанувальників в цьому органі влади. Зате ви можете використовувати спостереження без прямої участі. Підтримуючи зв'язок з органом влади протягом тривалого часу, ви поступово споріднюєтесь з ним. Працівники органу забувають про те, що вашою метою є експертиза, і розповідають про свої справи, не звертаючи на вас особливої уваги. Або ж ви просто приходите до установи і фіксуєте в заздалегідь розробленому бланку все, що побачили.	За таким методом досліджується організація роботи органу, наприклад організація прийому громадян. Ви як відвідувач відразу можете оцінити наявність стільців у кімнаті очікування, зразків бланків для заповнення, наявність і доступність туалетів тощо. Іноді метод використовується при різних стажувань в органах влади.
6. Письмове анкетування	Ви не хочете тиснути на чиновників, але хочете, щоб вони відповіли на питання, що цікавлять вас. Дайте їм письмове анкету нехай вони прочитають, обміркують свої відповіді, при необхідності знайдуть потрібну інформацію, проштудіють документи і нададуть вам свою обгрунтовану відповідь. Використовуючи цей метод, ви дозволяєте чиновникам самим планувати свій час і відповіді, а ви, замість того, економити власні гроші на інтерв'ю.	Метод особливо корисний, коли потрібно максимально швидко з'ясувати думку великої кількості людей, які мають максимально подібні характеристики. Наприклад, якщо вас цікавить думка всіх начальників відділів культури в області (їх обізнаність з якоюсь проблемою), вам доцільно їх опитати саме через анкетування.

Названа методу	Суть методу	Можливості застосування методу для громадської експертизи
	<p>Однак не забувайте, що далеко не всі повертають заповнені анкети. А тому ви маєте докласти максимум зусиль при формулюванні питань та розробці способів заохочення участі. Один з них - перелік питань повинен бути відносно коротким, а заповнення анкети не повинно віднімати багато часу.</p>	<p>Проте знайте, що чиновники як правило заповнюють анкети в трьох випадках: цього від них вимагає коло обов'язків; цього вимагає їхній керівник, це їх дійсно цікавить.</p>
<p>7. Фокус-група</p>	<p>Коли для Вас важливо знати думку експертів з обраної для аналізу теми, або користувачів адміністративної послуги, яку ви експертуєте, доцільно скористатися методом фокус-групи. Вони проводяться для глибоких обговорень різних аспектів діяльності органів виконавчої влади: Участь в фокус-групах приймають як правило представники однієї групи з однією визначальною рисою - чиновники тієї чи іншої категорії, національна меншина або жителі конкретного населеного пункту тощо. Під час фокус-груп відбувається розгляд не більше 2-5 добре підготовлених питань, який триває не більше двох годин. У вільній дискусії учасники розповідають про своє розуміння проблеми, висвітлюють свій досвід у піднятій темі, а також дають вам багато непрямої інформації по темі, що ас цікавить.</p>	<p>Якщо краще про адміністративну послугу не скаже ніхто крім її постачальника або клієнта — користуйтеся фокус-групою. Наприклад, при оцінці якості послуг з соціальної реабілітації осіб, які відбули покарання, Вам більше розкажуть або працівники системи, або колишні в'язні. Буде добре, якщо ви зберете їх з часом для невимушеної бесіди на тему, якої вони займалися як мінімум кілька років.</p>

ЗАПИТ НА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

№ 02/39 від 21 вересня 2011 року

Львівська обласна державна адміністрація
79008, м. Львів, вул. Винниченка, 18

ЗАПИТ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

Відповідно до статей 9, 31, 32 Закону України «Про інформацію», пункту 3, 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою КМУ від 5 листопада 2008 року № 976, просимо посприяти у проведенні громадської експертизи діяльності Львівської обласної державної адміністрації.

Подаємо інформацію, яка необхідна для проведення громадської експертизи:

- 1) найменування об'єднання громадян, що здійснюватиме громадську експертизу: молодіжна організація «Інформаційно-правовий центр «НАШЕ ПРАВО», зареєстрована Львівським обласним управлінням юстиції від 20 липня 2000 року № 749; м. Львів, вул. Газова, 26, оф. 318, e-mail: nashepravo@gmail.com;
- 2) предмет і мета громадської експертизи: **предмет** громадської експертизи: стан дотримання і виконання Львівською обласною державною адміністрацією положень Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою КМУ від 15.10. 2004 року № 1378; **мета** громадської експертизи: оцінка діяльності Львівської обласної державної адміністрації щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, ефективності прийняття і виконання адміністрацією рішень КМУ, внесення пропозицій щодо покращення залучення громадськості до участі в державному управлінні, підготовка пропозицій щодо розв'язання суспільно зна-

чущих проблем для їх урахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

3) перелік документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи:

3.1. Детальна інформація та перелік проведених консультацій з громадськістю у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.2. Детальна інформація про перелік і персональний склад усіх постійно діючих дорадчих органів при ЛОДА, а також загальна кількість проведених засідань дорадчих органів у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.3. Детальна інформація про загальну кількість безпосередніх учасників консультацій з громадськістю, громадських рад (копії реєстраційних листів);

3.4. Детальна інформація про загальну кількість бюджетних коштів, що витрачені для вивчення громадської думки, залучення експертів у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.5. Детальна інформація про загальну кількість внесених пропозицій та зауважень, а також пропозицій та зауважень, що враховані за результатами консультацій та діяльності дорадчих рад у 2008 році та першому півріччі 2009 року (копії письмових пропозицій, що враховані);

3.6. Копії протоколів засідань діючих дорадчих органів, які створені при ЛОДА, та копії протоколів проведених консультацій з громадськістю у 2008 році та першому півріччі 2009 року;

3.7. Копії затвердженого в установленому порядку орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю за 2008 рік та перше півріччя 2009 року;

3.8. Копії протоколів громадських обговорень, що проводились ЛОДА за період 2008 року та перше півріччя 2009 року;

3.9. Копії аналітичних звітів щодо вивчення громадської думки за період 2008 року та перше півріччя 2009 року;

3.10. Копії звернень об'єднань громадян про проведення консультацій з громадськістю з питань, не передбачених орієнтовним планом;

3.11. Копії договорів із дослідницькими організаціями, окремими фахівцями, експертами, об'єднаннями громадян на проведення фахових, науково обґрунтованих соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу думок різних соціальних груп.

Відповіді на запит просимо в установленому порядку надсилати на адресу:

79016, м. Львів, вул. Газова, 36/1 оф.22; уповноважена особа — Лепак Андрій Стефанович, тел.: +38032 294-92-63; e-mail: andriy_lepak@ukr.net.

Просимо також із дотриманням відповідних строків визначити відповідальну особу за забезпечення взаємодії з нашим центром у зв'язку з проведенням громадської експертизи, розмістити на веб-сайті Львівської обласної державної адміністрації (www.loda.gov.ua) інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та забезпечити надання необхідних матеріалів у встановленому порядку.

З повагою,
Президент Центру Андрій ЛЕПАК

ЛИСТ-ДОРУЧЕННЯ НА ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ

№ 18 від 4 березня 2011 р.

Начальнику
відділу освіти і науки
Вільшанської РДА
Трохименку С.В.

Вельмишановний пане Сергію!

Творче об'єднання "Технології оптимального розвитку особистості" (юридична адреса: місто Кіровоград, вулиця Добровольського, будинок 13, квартира 8, ідентифікаційний код 23906275), в особі президента Творчого об'єднання "Технології оптимального розвитку особистості" Хмари Олексія Сергійовича, який діє на підставі Статуту Творчого об'єднання "Технології оптимального розвитку особистості", зареєстрованого 17 листопада 1999 року виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, реєстраційний номер 14441200000001653, **уповноважує**

прізвище, ім'я, по батькові громадянина

паспорт, серія, номер, де і ким виданий

адреса проживання

бути представником Творчого об'єднання "Технології оптимального розвитку особистості" на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм їхньої власності та підпорядкування (у тому числі органах державної влади та управління, їх структурних підрозділах), в правоохоронних органах, у житлово-комунальних органах, в органах місцевої влади й місцевого самоврядування та їх структурних підроз-

ділах будь-якого рівня, у фондах, інспекціях, адміністраціях, комісіях та комітетах тощо), з проведення **громадської експертизи** діяльності відділу освіти і науки Вільшанської РДА в напрямі реалізації державної програми “Шкільний автобус” на території Вільшанського району Кіровоградської області.

Для цього представнику, крім зазначеного вище, також надається право: подавати від імені організації будь-які заяви та клопотання (як письмові, так і усні), що стосуються виконання ним покладених обов’язків; отримувати копії, відповіді на запити, скарги, заяви, а також інші документи — в разі виникнення такої потреби; отримувати та здавати поштові відправлення; розписуватися на будь-яких документах; виконувати всі інші дії в межах та в обсязі, передбачених чинним законодавством України для такого роду повноважень.

Доручення видане **без права передоручення** повноважень частково або в повному обсязі іншим особам та дійсне на весь період проведення зазначеної громадської експертизи.

Довідково:

Творче об’єднання «Технології оптимального розвитку особистості» — Кіровоградська обласна громадська організація, зареєстрована обласним управлінням юстиції у 1999 році. Місією Об’єднання є допомога у набутті місцевими громадами практичних вмінь та навичок у вирішенні наявних проблем шляхом підтримки та реалізації різноманітних просвітницьких програм та проектів. Головним принципом діяльності ТО «ТОРО» є служіння інтересам громади Кіровоградщини. Саме тому впродовж усього часу свого існування об’єднання залишається політично нейтральною та нерелігійною організацією. Детальнішу інформацію про проекти та діяльність ТО “Технології оптимального розвитку особистості” можна знайти за адресою: www.toro.org.ua.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Громадською радою при
_____ РДА
Одеської області
«____» _____ 2012 р.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ГРОМАДСЬКОЮ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ (розділ Регламенту Громадської ради)

1. Громадська рада здійснює громадську експертизу (ГЕ) проектів нормативно-правових актів РДА та інших органів виконавчої влади відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі — Порядку) та від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики». При здійсненні ГЕ Громадська рада керується Регламентом ГР і «Положенням про проведення громадської експертизи та громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів», затвердженим ГР.
2. Перед початком ГЕ треба визначити мету її проведення, під якою розуміється конкретний соціальний результат, який буде досягнуто після реалізації на практиці результатів ГЕ.
3. Предметом ГЕ може бути оцінка діяльності органів виконавчої влади, ефективності ухвалення і виконання цими органами рішень, підготовка пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування цими органами у своїй роботі.
4. Предметом ГЕ Громадської ради може бути ефективність реалізації у проектах нормативно-правових актів РДА та її підрозділів конститу-

ційних прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, ступінь виявлення, задоволення та узгодження соціальних потреб та інтересів територіальних громад, соціальних груп, окремих громадян.

5. На основні чіткого уявлення про предмет і завдання ГЕ визначаються методи здійснення експертного дослідження, до яких належать: аналіз документів, формалізовані інтерв'ю, включене та невключене спостереження, вивчення думки громадян шляхом їх анкетування, контент-аналіз публікацій у ЗМІ та на веб-сайті, фокус-групова дискусія, громадське обговорення за участю споживачів послуг тощо.

6. Після визначення мети і предмета ГЕ, планування методів здійснення ГЕ, визначаються фахівці, які здатні провести якісно ГЕ. Залучення фахівців на етапі планування експертизи дасть можливість обрати вірні методи аналізу та визначити ефективну методологію дослідження. Такі експерти можуть бути залучені з інших ОГС, наукових установ, вузів, бізнесу.

7. ГЕ може здійснювати комітет ГР, створена ним експертна група, створена президією ГР міжгалузева комісія або сама Громадська рада.

8. Перед початком проведення ГЕ слід сформувати план медіа-підтримки цього процесу, який має включати: розсилку прес-анонсів щодо початку експертизи, початкову прес-конференцію, розсилку прес-релізів із результатами аналізу, коментарію вигляді коротких персональних повідомлень, участь у телевізійних та радіопередачах місцевих ЗМІ, участь у „гарячих телефонних лініях” локальних ЗМІ, підготовка та розповсюдження фотографій, проведення фінальної прес-конференції тощо.

9. Для початку ГЕ надсилається письмовий запит на ім'я голови РДА або її самостійного підрозділу щодо проведення ГЕ із зазначенням даних про орган ГР, який планує здійснювати експертизу. Вказується мета, предмет та перелік питань, які підлягають вивченню, а також форми сприяння з боку органу влади, які очікуються, виходячи з того, що п. 3 Постанови КМУ від 05.11.2008 № 976 вимагає, щоб орган ви-

конавчої влади сприяв ІГС у проведенні ГЕ у разі надходження від нього письмового запиту.

10. Сприяння в проведенні експертизи з боку органу виконавчої влади не зводиться лише до надання ним інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію установ, створення спільних з органом влади моніторингових та робочих груп, фіксація стану об'єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

11. Відповідно до п. 4 Порядку, після надходження від ІГС письмового запиту щодо проведення ГЕ РДА або її самостійний підрозділ:

- 1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС, зміст якого доводить до відома ІГС, що ініціює проведення ГЕ, протягом трьох днів з моменту його видання;
- 2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників ІГС, що ініціює проведення ГЕ;
- 3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення ГЕ та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;
- 4) подає ІГС матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строків, визначених Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

12. Закон України «Про інформацію» (ст. 33) встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов'язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення.

13. Ст. 34 вказаного Закону передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути надано для

ознайомлення у місячний термін. Однак, дана стаття не передбачає підстав, з настанням яких може допускатися відстрочка. У разі, якщо на запит не отримано необхідної відкритої інформації, то ці дії влади можна оскаржити у в вищому органі влади, в прокуратурі, або адміністративному суді.

14. Посадові особи органу виконавчої влади, проект нормативно-правового акту якого піддано громадській експертизі, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи та втручатись у діяльність, пов'язану з її проведенням.

15. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники мають такі права:

- право на ознайомлення із первинними матеріалами, що мають відношення до предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених законодавством України;
- право на отримання засвідчених копій документів, що стосуються предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України;
- право на невтручання у їх діяльність з боку органів виконавчої влади та їх посадових осіб з питань, що стосуються предмету експертизи;
- право на вільне розповсюдження та публічне обговорення отриманої інформації, а також матеріалів, що стосуються перебігу громадських експертизи, її висновків та підготовлених рекомендацій.

17. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники зобов'язані:

- не перешкоджати при проведенні громадської експертизи органам виконавчої влади та їх посадовим особам у виконанні ними своїх повноважень;
- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного органу виконавчої влади чи його посадової особи.

18. Органи виконавчої влади, чії проекти нормативно-правових актів піддаються ГЕ, мають право: вимагати у осіб, що проводять громадську експертизу пред'явлення доручення від відповідного органу ГР, що підтверджує їхні повноваження; висловлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків громадської експертизи.

19. Експертний висновок є офіційним документом, який готується за результатами проведеної громадської експертизи. Цей висновок за кожним питанням має містити конкретні пропозиції та рекомендації як щодо розглянутого питання у цілому, так і щодо окремих положень розглянутих матеріалів і документів. Конкретний зміст експертного висновку визначається метою та предметом ГЕ.

20. Аналітичний документ за підсумками ГЕ вимагає точності і виразності викладу матеріалу, застосування правильної термінології. Довільні скорочення слів неприпустимі. Щоб правильно користуватись скороченнями, слід звертатись до ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

21. Експертний висновок направляється за допомогою супровідного листа до відповідного органу влади, нормативно-правовий акт якого було піддано ГЕ. В листі слід зазначити підстави для проведення ГЕ, коротко висвітлити зміст підготовленого документу та вказати, як саме орган влади має відреагувати на ці пропозиції.

22. У разі, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти листа, його та експертний висновок слід надіслати рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я органу влади. Підпис представника органу влади на повідомленні про вручення і буде свідченням отримання матеріалів.

23. Після проведення ГЕ доцільно провести презентацію отриманих даних як невід'ємну частиною їх аналізу, які доцільно представити так, щоб були чітко видимі результати і методика дослідження.

24. Орган виконавчої влади, діяльність якого було піддано громадській експертизі, у десятиденний термін з моменту розгляду отриманих експертних пропозицій має письмово поінформувати орган, що робив ГЕ, про результати цього розгляду і одночасно розмістити відповідну інформацію у ЗМІ та (або) на власному веб-сайті (пункт 7 Порядку).

25. Відповідь органу влади має бути вмотивованою і передбачати опис результатів розгляду отриманих експертних пропозицій, а також заходів, що були або будуть вжиті за результатами розгляду. У разі, якщо орган ГР, що здійснював ГЕ, не погоджується зі змістом наданої йому відповіді, він може опротестувати її зміст у передбаченому законом порядку.

26. Орган влади в обов'язковому порядку надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз. Секретаріат КМУ розміщує дані на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

27. Отримані органом влади експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при РДА або при її самостійному підрозділі, за участю представників експертного органу, який здійснював ГЕ.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
апарату Одеської обласної
державної адміністрації
Н.А. Полякова

«_____» _____ 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Громадською радою при
Одеській обласній
державній адміністрації

«_____» _____ 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про проведення Громадською радою громадської експертизи проектів Нормативно-правових актів

1. Громадська рада здійснює громадську експертизу (ГЕ) проектів нормативно-правових актів (НПА) Одеської обласної державної адміністрації (ОДА) та інших органів виконавчої влади, що діють на території області, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», керуючись при цьому процедурними нормами Постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» (далі — Порядку).

2. Ініціатором проведення ГЕ може бути Громадська рада або її робочий орган, яка або який приймають відповідне рішення про проведення ГЕ. В рішенні має бути вказано: **суб'єкт** (тобто, який орган ГР планує проводити ГЕ); **об'єкт** (тобто, проект якого НПА планується проаналізувати); **предмет** (тобто, ступінь дотримання у проекті НПА прав, свобод і законних інтересів громадян, відповідність його норм потребам та інтересам жителів, можливі соціальні наслідки цього акту тощо); **експерти** (персонально, із характеристикою їх професійного рівня) і **мета** ГЕ (як конкретний соціальний результат, який буде досягнуто за умови врахування органом влади рекомендацій громадськості).

3. ГР виходить із розуміння обов'язковості здійснення ГЕ проектів актів органів публічної влади з соціально значущих питань та необхідності врахування її висновків.

4. На основні чіткого уявлення про предмет і завдання ГЕ визначаються **методи** здійснення експертного дослідження, до яких належать: аналіз документів, формалізовані інтерв'ю, включене та невключене спостереження, вивчення думки громадян шляхом їх анкетування, контент-аналіз публікацій у ЗМІ та на веб-сайті, фокус-групова дискусія, громадське обговорення за участю споживачів послуг тощо. Коротка характеристика методів ГЕ наведена у додатку.

5. Після визначення мети і предмета ГЕ, планування методів здійснення ГЕ, визначаються фахівці, які здатні провести якісно ГЕ. Залучення фахівців на етапі планування експертизи дасть можливість обрати вірні методи аналізу та визначити ефективну методологію дослідження. Такі експерти можуть бути залучені з інших ІГС, наукових установ, вузів, бізнесу.

6. ГЕ може здійснювати безпосередньо комітет ГР, створена ним експертна група, створена президією ГР міжгалузева комісія або сама Громадська рада.

7. Перед початком проведення ГЕ ініціатором формується **план** медіа-підтримки цього процесу, який має включати: розсилку прес-анонсів щодо початку експертизи, початкову прес-конференцію, розсилку прес-релізів із результатами аналізу, коментарі у вигляді коротких персональних повідомлень, участь у телевізійних та радіопередачах місцевих ЗМІ, участь у «гарячих телефонних лініях» локальних ЗМІ, підготовка та розповсюдження фотографій, проведення фінальної прес-конференції тощо.

8. Для початку ГЕ надсилається письмовий запит на ім'я голови ООДА або її самостійного підрозділу щодо проведення ГЕ із зазначенням даних про орган ГР, який ініціює експертизу. Вказується мета, предмет та перелік питань, які підлягають вивченню, а також форми сприяння з

боку органу влади, які очікуються, виходячи з вимог п. 3 Постанови КМУ від 05.11.2008 № 976.

9. Сприяння в проведенні експертизи з боку органу виконавчої влади не зводиться лише до надання ним інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію установ, створення спільних з органом влади моніторингових та робочих груп, фіксація стану об'єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

10. Відповідно до п. 4 Порядку, після надходження від ІГС письмового запиту щодо проведення ГЕ проекту НПА ООДА або її самостійного підрозділу ООДА:

- 1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ІГС, зміст якого доводить до відома ІГС, що ініціює проведення ГЕ, протягом трьох днів з моменту його видання;
- 2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників ІГС, що ініціює проведення ГЕ;
- 3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення ГЕ та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;
- 4) подає ГР матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строків, визначених Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

11. Закон України «Про інформацію» (ст. 33) встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов'язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення.

12. Ст. 34 вказаного Закону передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення у місячний термін. Однак, дана стаття не передбачає підстав, з настанням яких може допускатися відстрочка.

13. Посадові особи органу виконавчої влади, проект нормативно-правового акту якого піддано громадській експертизі, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи та втручатись у діяльність, пов'язану з її проведенням.

14. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники мають такі *права*:

- право на ознайомлення із первинними матеріалами, що мають відношення до предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених законодавством України;
- право на отримання засвідчених копій документів, що стосуються предмету громадської експертизи із урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України;
- право на невтручання у їх діяльність з боку органів виконавчої влади та їх посадових осіб з питань, що стосуються предмету експертизи;
- право на вільне розповсюдження та публічне обговорення отриманої інформації, а також матеріалів, що стосуються перебігу громадських експертизи, її висновків та підготовлених рекомендацій.

15. Суб'єкт проведення ГЕ та його офіційні представники *зобов'язані*:

- не перешкоджати при проведенні громадської експертизи органам виконавчої влади та їх посадовим особам у виконанні ними своїх повноважень;
- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного органу виконавчої влади чи його посадової особи.

16. Органи виконавчої влади, чиї проекти НПА піддаються ГЕ, мають право: вимагати у осіб, що проводять ГЕ, пред'явити доручення від ГР або від її відповідного органу, що підтверджує їхні повноваження; ви-

словлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків громадської експертизи.

17. Після отримання усіх необхідних матеріалів експерти приступають до їх аналізу, на підставі чого роблять висновки. Аналіз якісних і кількісних даних проводиться в декілька етапів — циклічно в міру появи додаткових питань, виявлення нових зв'язків і вироблення нових уявлень в результаті все більш глибокого розуміння матеріалу.

18. При плануванні ГЕ зазвичай робиться припущення (**гіпотеза**) про те, в чому полягає суть проблеми, які її причини та шляхи вирішення. Цю гіпотезу необхідно перевірити в ході ГЕ.

19. Щоб підтвердити або спростувати гіпотезу, визначаються ключові питання для аналізу та з їх допомогою шукаються в зібраній інформації закономірності. За представленими даними має бути видно результати і методику дослідження. Чітко формулюється, чи ефективним або не ефективним є проект НПА і якими можуть бути його соціальні наслідки.

20. Перевірка якості отриманих даних проводиться:

- за формальними ознаками (відповідність назви органу, дати прийняття документа, комплектність документів, наявність усіх необхідних реквізитів і т.д.);
- за відповідністю документа вимогам до його розробки (на підставі чого розроблений, чи в компетенції органу приймати документ, чи була дотримана процедура підготовки документа і т.п.);
- за логічними помилками (чи дійсно можуть мати місце наведені факти).

21. На підставі цього аналізу дослідник приймає рішення про те, використовувати даний документ при аналізі і на яких умовах.

22. У фінальному звіті за результатами ГЕ документально обґрунтовуються результати, наводяться докази висновків, показується зв'язок результатів і висновків.

23. Отримані дані представляються, виходячи насамперед з потреб цільової групи, на яку будуть направлені результати експертизи. Звіт про ГЕ містить лаконічний опис основних етапів дослідження, а також основні результати та рекомендації.

24. За результатами проведеної ГЕ готується експертний висновок, який по кожному питанню має містити конкретні пропозиції та рекомендації як щодо розглянутого проекту НПА у цілому, так і щодо його окремих положень, матеріалів і документів. Конкретний зміст експертного висновку визначається метою та предметом ГЕ.

25. При оформленні експертного висновку слід керуватись вимогами ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

26. Експертний висновок направляється за допомогою супровідного листа до відповідного органу влади, НПА якого було піддано ГЕ. В листі зазначаються підстави для проведення ГЕ, коротко висвітлюється зміст підготовленого документу та надається рекомендація, як саме орган влади має відреагувати на ці пропозиції.

27. У разі, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти листа, цей лист та експертний висновок надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я органу влади. Підпис представника органу влади на повідомленні про врученні є свідченням отримання матеріалів.

28. Після проведення ГЕ доцільно провести презентацію отриманих даних як невід'ємну складову їх аналізу, представляючи їх так, щоб були чітко видимі результати і методика дослідження.

29. Орган виконавчої влади, НПА якого було піддано громадській експертизі, у десятиденний термін з моменту розгляду отриманих експертних пропозицій має письмово поінформувати ГР про результати цього розгляду і одночасно розмістити відповідну інформацію у ЗМІ та (або) на власному веб-сайті (пункт 7 Порядку).

30. Відповідь органу влади має бути вмотивованою і передбачати опис результатів розгляду отриманих експертних пропозицій, а також заходів, що були або будуть вжиті за результатами розгляду. У разі, якщо ГР або її орган, що здійснював ГЕ, не погоджується зі змістом наданої відповіді, він може опротестувати її зміст у передбаченому законом порядку.

31. Орган влади в обов'язковому порядку надсилає Секретаріату Кабінету Міністрів інформацію про стан та результати проведених громадських експертиз НПА. Секретаріат КМУ розміщує дані на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

32. Отримані органом влади експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії при ООДА або при її самостійному підрозділі, у віданні якого знаходиться розробка проекту НПА, за участю експертів ГР, які здійснювали ГЕ.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
апарату _____
державної адміністрації

«____» _____ 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

громадською радою при

державній адміністрації

«____» _____ 2012 р.

Положення про проведення Громадською радою громадської антикорупційної експертизи проектів НПА

1. Загальні положення

1.1. Громадська рада при _____ обласній (районній) державній адміністрації (далі — ГР) здійснює громадську антикорупційну експертизу (далі — експертизу) проектів нормативно-правових актів (НПА) _____ обласної (районної) державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, що діють на території області (району) (далі — органів влади). Громадська антикорупційна експертиза проектів НПА є одним із видів їх *правової та громадської експертизи*.

1.2. Це Положення визначає організаційно-правові засади і процедури підготовки та проведення ГР експертизи проектів НПА і врахування результатів цієї експертизи у діяльності органів влади. Положення конкретизує та адаптує до умов і специфіки діяльності громадських рад норми актів національного та міжнародного законодавства у сфері участі громадськості в діяльності із запобігання та протидії корупції.

1.3. Положення розроблене на основі: **Конституції** України [1]; **законів України**: «Про засади запобігання і протидії корупції» [2], «Про інформацію» [3], «Про доступ до публічної інформації» [4], «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» [5], «Про наукову та науково-технічну експертизу» [6]; **указів Президента України**: «Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації» [7], «Про утворення Національного антикорупційного комітету» [8]; **постанов КМУ**: «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» [9], «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» [10], «Про затвердження Порядку інформування громадськості про результати роботи у сфері протидії корупції» [11], «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» [12]; **Наказу** Мініюсту України «Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи проектів НПА» [13]; **Резолюції** Комітету Міністрів Ради Європи «Про двадцять керівних принципів боротьби з корупцією» [14] та ін.

1.4. В основу методики підготовки та проведення ГР експертизи проектів НПА покладено методологію проведення антикорупційної експертизи проектів НПА, затверджену Мініюстом [13].

1.5. Основні терміни, використані в цьому Положенні, мають таке значення:

громадська антикорупційна експертиза проектів НПА — один із видів громадського контролю НПА на стадії розробки шляхом перевірки їх на предмет наявності в них корупціогенних факторів з метою запобігання виникненню передумов для вчинення таких правопорушень і розроблення рекомендацій стосовно їх усунення;

корупціогенний фактор — це здатність нормативно-правової конструкції (окремого нормативного припису чи їх сукупності) самостійно чи у

взаємодії з іншими нормами створювати ризик вчинення корупційних правопорушень [13];

корупційне правопорушення — умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 4 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність [2];

неправомірна вигода — грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову [2];

індикатор корупціогенності — ознака нормативно-правового припису, що може свідчити про наявність в проекті НПА корупціогенних факторів [13];

дискреційні повноваження — сукупність прав та обов'язків органів державної влади та МСВ (далі — органів публічної влади), осіб, уповноважених на виконання функцій держави або МСВ (далі — уповноважених осіб), що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених проектом НПА [13].

конфлікт інтересів — суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень;

громадські експерти — провідні науковці, громадські діячі та інші особи, які є фахівцями у сфері проведення експертизи.

1.6. Експертиза проектів НПА має здійснюватись із обов'язковим дотриманням таких *принципів*:

- верховенства права, законності;
- відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів МСВ;
- достовірності та повноти використаної інформації;
- гласності та відкритості на усіх етапах;
- професіоналізму та незалежності громадських експертів;
- особистої відповідальності громадських експертів та колективної відповідальності громадської ради, що здійснює експертизу, за експертні висновки і пропозиції.
- пріоритетності запобіжних заходів;
- державного захисту осіб, які надають допомогу у здійсненні заходів щодо запобігання і протидії корупції та ін.

1.7. Завданнями експертизи проектів НПА є:

- 1) виявлення корупціогенних норм (факторів, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень);
- 2) надання пропозицій та рекомендацій щодо усунення у проектах НПА корупціогенних факторів;
- 3) включення до проектів НПА превентивних антикорупційних норм (положень, спрямованих на попередження та унеможливлення вчинення корупційних право-порушень).

1.8. Експертиза проектів НПА проводиться, як правило, у три етапи:

- 1) Визначення *належності* проекту НПА до проектів з потенційно високим ступенем корупційних ризиків.
- 2) Проведення оцінки кожного положення проекту НПА на предмет наявності *корупціогенних чинників*.
- 3) Розробка *рекомендацій* щодо усунення корупціогенних чинників у проекті НПА і доведення їх до відповідних органів влади-виконавців.

1.9. *Ефективність* експертизи проектів НПА залежить від глибини розуміння її ініціаторами, організаторами і експертами сутності і витоків проблеми, від чіткості встановлення завдань, якості розробки і

додержання усіх процедур експертизи, обґрунтованості висновків, від кваліфікації громадських експертів.

2. Основні підходи до здійснення експертизи проектів НПА

2.1. Експертизі підлягають проекти НПА щодо:

- 1) прав та свобод людини і громадянина;
- 2) повноважень органів публічної влади та уповноважених осіб;
- 3) надання адміністративних послуг;
- 4) розподілу та витрачання коштів Державного бюджету та місцевих бюджетів;
- 5) конкурсних (тендерних) процедур;
- 6) інших питань, що можуть призвести до протиправного отримання благ, послуг, пільг або інших переваг матеріального та/або нематеріального характеру.

2.2. Під час проведення експертизи проекту НПА здійснюються виявлення та оцінка таких **корупціогенних факторів**:

- 1) нечітке визначення функцій, прав, обов'язків і відповідальності органів публічної влади та уповноважених осіб;
- 2) створення надмірних обтяжень для одержувачів адміністративних послуг;
- 3) відсутність або нечіткість адміністративних процедур;
- 4) відсутність чи недоліки конкурсних (тендерних) процедур.

2.3. У разі виявлення у проекті НПА зазначених корупціогенних факторів громадські експерти мають сформулювати пропозиції з внесення до цього проекту НПА змін, які передбачатимуть їх усунення.

2.4. Усунення виявлених корупціогенних факторів може здійснюватись шляхом:

- 1) конкретизації положень НПА;
- 2) включення до проекту НПА відсильних норм, що передбачають необхідність використання положень інших НПА;
- 3) відображення в проекті НПА розгорнутих (повних) процедур.

2.5. У разі виявлення при проведенні експертизи проекту НПА *техніко-юридичних недоліків* проекту громадські експерти вказують на них як на корупціогенні фактори. До таких недоліків належать:

- 1) юридичні колізії нормативних приписів, що містяться в одному НПА або в різних НПА, у тому числі невідповідність змісту нормативних приписів проекту НПА положенням НПА, який має вищу юридичну силу;
- 2) розробка проекту НПА органом публічної влади або уповноваженою особою з перевищенням своєї компетенції;
- 3) порушення встановленої форми проекту НПА;
- 4) порушення вимог нормопроектувальної техніки;
- 5) технічні помилки в тексті, пропущення слів тощо.

2.6. Результати проведення експертизи проекту НПА відображаються в *експертному висновку*, в якому робиться загальний висновок щодо наявності у проекті НПА корупціогенних факторів та надаються пропозиції щодо можливих шляхів доопрацювання проекту — у разі виявлення таких факторів.

2.7. Експертиза проекту НПА може бути складовою частиною громадської експертизи цього проекту або проводитися окремо.

3. Запобігання і протидія нечіткому визначенню у проектах

- НПА функцій, прав, обов'язків і відповідальності органів
- публічної влади та уповноважених осіб
- Поняття корупціогенного фактора та способи його виявлення

3.1. Неналежне визначення в проекті НПА функцій, прав, обов'язків і відповідальності органів публічної влади та уповноважених осіб є корупціогенним фактором, наслідком чого може бути невиправдане встановлення чи надмірне розширення дискреційних повноважень, створення умов для виникнення конфлікту інтересів та можливостей для зловживання наданими їм повноваженнями.

Таким неналежним визначенням може бути:

- 1) наявність дискреційних повноважень, не обумовлених специфікою суспільних відносин, що передбачається врегулювати проектом акта, або відсутність юридичних засобів, що можуть забезпечити застосування дискреційних повноважень у обсязі і з метою, для якої ці повноваження надані особі, уповноваженій на виконання функцій держави або МСВ:
 - а) встановлення або розширення дискреційних повноважень в адміністративних процедурах, що навпаки потребують чіткого визначення компетенції органу (особи, уповноваженої на виконання функцій держави або МСВ);
 - б) перевищення меж дискреційних повноважень, коли проект НПА або пов'язані з ним інші акти не містять юридичних засобів, що дозволяють забезпечити використання дискреційних повноважень в чітко визначеному обсязі, необхідному для належного виконання особою, уповноваженою на виконання функцій держави або МСВ, своїх прав і обов'язків з метою, задля досягнення якої їх було надано;
 - в) неможливість у зв'язку зі способом викладення дискреційних повноважень визначити їх обсяг, а отже — встановити факт перевищення меж адміністративного розсуду;
- 2) неврегульованість процедури вирішення конфлікту інтересів, у разі можливості його виникнення;
- 3) відсутність чітких критеріїв оцінки діяльності уповноваженої особи та механізмів контролю за її діяльністю;
- 4) невизначеність меж персональної відповідальності уповноваженої особи за свої рішення, дії чи бездіяльність.

3.2. Індикаторами цього корупціогенного фактора є:

- 1) неможливість встановлення відповідальної уповноваженої особи, яка наділена правом здійснювати ту чи іншу функцію, виконувати закріплені проектом НПА обов'язки і права;
- 2) невизначеність спеціальних обмежень, пов'язаних з виконанням встановлених повноважень;
- 3) відсутність чітких критеріїв оцінки ефективності і результативності професійної службової діяльності;

- 4) невизначеність чіткого змісту службової діяльності уповноваженої особи, зокрема видів і категорій справ, які вона має розглядати, самостійності при прийнятті управлінських та інших рішень, обсягу службових повноважень, які підлягають виконанню (службових обов'язків і прав);
- 5) відсутність порядку взаємодії з уповноваженими особами інших структурних підрозділів, інших органів державної влади та МСВ при виконанні службових повноважень;
- 6) невизначеність меж персональної відповідальності уповноваженої особи за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 7) неврегульованість процедури позавідомчого контролю за виконанням уповноваженої особи службових обов'язків;
- 8) можливість реалізації особистих, майнових (фінансових) чи інших, не пов'язаних з інтересами державної служби, інтересів уповноваженої особи при виконанні службових обов'язків.

3.3. Для виявлення корупціогенного фактора громадський експерт має визначити в тексті проекту НПА припис, що встановлює дискреційні повноваження. Наявність цих повноважень не є ознакою корупціогенності проекту НПА, проте, залежно від відносин, що регулює проект НПА, дискреційні повноваження можуть суттєво підвищувати можливості суб'єктивного впливу уповноваженої особи на рішення, що приймається.

3.4. Дискреційні повноваження мають такі ознаки:

- 1) дозволяють органу публічної влади або уповноваженій особі на власний розсуд оцінювати юридичний факт (фактичний склад), внаслідок чого можуть виникати, змінюватись або припинятись правовідносини;
- 2) дозволяють на власний розсуд обирати одну із декількох запропонованих у проекті НПА форм реагування на даний юридичний факт;
- 3) надають можливість органу публічної влади або уповноваженій особі на власний розсуд вибирати міру публічно-правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;
- 4) дозволяють органу публічної влади або уповноваженій особі обрати форму реалізації своїх повноважень — видання нормативного або

індивідуально-правового акта, вчинення (утримання від вчинення) адміністративної дії;

- 5) наділяють орган публічної влади або уповноважену особу правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення;
- 6) надають можливість органу публічної влади або уповноваженій особі на власний розсуд визначати спосіб виконання управлінського рішення, у тому числі передавати виконання прийнятого рішення підлеглим особам, іншим органам державної влади та МСВ, встановлювати строки і процедуру виконання.

3.5. Види і обсяг дискреційних повноважень, а також порядок їх закріплення залежать від таких факторів:

- 1) сфери суспільних відносин, що регулюються проектом НПА: соціального управління, екології, фінансової, дозвільної, регуляторної діяльності тощо;
- 2) характеру правових відносин, в межах яких реалізуються повноваження (охоронні або регулятивні, матеріальні або процесуальні);
- 3) виду органу (рівня уповноваженої особи), що реалізує дискреційні повноваження;
- 4) форми проекту НПА;
- 5) інших факторів.

3.6. Дискреційні повноваження можуть закріплюватися в проектах НПА такими способами:

- 1) за допомогою оціночних понять, наприклад: «за наявності поважних причин орган вправі надати...», «у виключних випадках уповноважена особа може дозволити...», «рішення може бути прийнято, якщо це не суперечить суспільним інтересам...» тощо;
- 2) шляхом перерахування видів рішень, що приймаються органом (уповноваженою особою), не вказуючи підстав для прийняття того чи іншого рішення або шляхом часткового визначення таких підстав;
- 3) шляхом надання права органу (уповноваженій особі) при виявленні певних обставин (настанні конкретних юридичних фактів) приймати

чи не приймати управлінське рішення залежно від власної оцінки цих фактів;

- 4) за допомогою нормативних приписів, що містять лише окремі елементи гіпотези чи диспозиції правової норми, що не дозволяють зробити однозначний висновок про умови застосування нормативного припису або правові наслідки застосування такого припису.

3.7. У разі виявлення дискреційних повноважень громадський експерт має звертати увагу на такі елементи проекту НПА:

- 1) наявність або відсутність вказівок на суб'єкт (орган, уповноважену особу), що приймає управлінське рішення, видає правозастосовчий акт, здійснює юридично значущі дії;
- 2) види управлінських рішень, що приймаються, їх кількість, можливість вибору одного із передбачених в проекті НПА рішень:
 - а) відсутність розмежування проміжних (процесуальних) і кінцевих рішень, якщо передбачається прийняття і тих і інших;
 - б) невизначеність процесуальної форми прийняття управлінського рішення;
- 3) юридичне визначення підстав для прийняття управлінських рішень:
 - а) невизначеність або недостатня визначеність підстав для прийняття управлінських рішень;
 - б) можливість органу (уповноваженої особи) прийняти декілька видів рішень при нормативному закріпленні порядку або підстав прийняття тільки одного із них;
 - в) відсутність обов'язку мотивувати управлінське рішення, що приймається;
- 4) строки реалізації владних повноважень, прийняття управлінських рішень, здійснення інших юридично значущих дій:
 - а) відсутність формально визначених строків;
 - б) можливість органу (особи, уповноваженої на виконання функцій держави або МСВ) продовжити або скоротити встановлений строк без формально визначених підстав;
 - в) право органу (уповноваженої особи) поновити пропущений фізичною або юридичною особою строк на свій розсуд;

- 5) порядок відносин органу (уповноваженої особи) з фізичними та юридичними особами, іншими органами державної влади та МСВ:
- а) відсутність в проекті НПА вказівок на юридичні факти (фактичний склад), що тягнуть за собою виникнення, зміну чи припинення правовідносин;
- б) можливість органу (уповноваженої особи) на свій розсуд ініціювати виникнення правовідносин, їх зміну або припинення, не вказуючи на юридично значущі обставини, що сприяли прийняттю такого роду рішення;
- в) право органу (уповноваженої особи) витребувати від фізичних та юридичних осіб додаткові відомості, документи, інформацію, здійснення інших юридично значущих дій, не вказуючи вичерпних підстав для подібного роду рішень;
- б) інші нормативно-правові приписи, що надають органу (уповноваженої особи) право приймати рішення на підставі власного розсуду.

Критерії та способи оцінки корупціогенного фактора

3.8. Для оцінки виявлених індикаторів, громадський експерт має відповісти на такі контрольні запитання (із врахуванням також інших актів законодавства):

- 1) чи надає проект НПА можливість визначити уповноважену особу, яка наділена правом виконувати ту чи іншу управлінську функцію;
- 2) чи містяться в проекті НПА спеціальні обмеження, заборони і обов'язки, адресовані уповноваженій особі, призначені для забезпечення виконання тієї чи іншої управлінської функції;
- 3) чи встановлені критерії оцінки діяльності уповноваженої особи з точки зору її ефективності і результативності;
- 4) чи встановлений порядок службової взаємодії уповноважених осіб з такими особами інших органів державної влади та МСВ у зв'язку з виконанням службових повноважень;
- 5) чи встановлена особиста відповідальність уповноваженої особи за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

б) чи допускається можливість реалізації особистих, майнових (фінансових) чи інших інтересів уповноваженої особи всупереч інтересам державної служби.

3.9. Оцінка дискреційних повноважень здійснюється одночасно з їх виявленням.

Виявивши в НПА дискреційні повноваження, громадський експерт має оцінити:

- 1) допустимість використання дискреційних повноважень в даній сфері суспільних відносин;
- 2) відсутність перевищення меж дискреційних повноважень;
- 3) наявність в проекті НПА, що аналізується, або пов'язаних з ним інших НПА юридичних, організаційних, інформаційних засобів, що забезпечують використання виявлених дискреційних повноважень в чітко визначеному обсязі або у точній відповідності меті та завданням НПА.

При цьому необхідно враховувати, що належним чином встановлені дискреційні повноваження дозволяють забезпечити ефективну правозастосовчу діяльність органів публічної влади та уповноважених осіб.

3.10. При оцінці дискреційних повноважень необхідно з'ясувати:

- 1) на яких правових нормах ґрунтуються дискреційні повноваження:
 - а) чи відповідають дискреційні повноваження нормам Конституції України, актам вищої юридичної сили;
 - б) чи передбачена можливість встановлення дискреційних повноважень НПА, що має вищу юридичну силу;
- 2) чи є дискреційні повноваження необхідними в даному проекті НПА:
 - а) чи надаються дискреційні повноваження з метою максимального врахування особливостей врегульованих суспільних відносин;
 - б) чи можливо уникнути використання в проекті НПА дискреційних повноважень та чи не призведе це до зниження ефективності правозастосовчої діяльності;

- в) чи відповідає обсяг наданих дискреційних повноважень характеру суспільних відносин, в рамках яких вони реалізуються, і статусу органу (уповноваженої особи), який реалізує ці повноваження;
- 3) які негативні правові наслідки можуть виникнути у разі зловживання дискреційними повноваженнями:
 - а) чи не зробить це неможливим або таким, що суттєво обтяжить, реалізацію суб'єктивних прав фізичних та юридичних осіб;
 - б) чи не призведе це до можливості вільного тлумачення органом (уповноваженою особою) порядку реалізації своїх власних повноважень;
 - в) чи не призведе це до зволікання з прийняттям законного управлінського рішення;
 - г) чи не призведе це до виникнення у фізичних та юридичних осіб додаткових правових чи організаційних обтяжень.

У разі встановлення, що закріплення дискреційного повноваження не призведе до негативних наслідків, необхідно зробити висновок, що корупціогенний фактор відсутній.

3.11. Громадський експерт має враховувати, що оцінка умов, підстав, а також форми закріплення дискреційних повноважень можуть змінюватися залежно від сфери правового регулювання:

- 1) адміністративний розсуд може бути використано в більш широких обсягах в сфері внутрішньоапаратних відносин, що виникають між органами публічної влади та уповноваженими особами, оскільки ці відносини в силу своєї природи не передбачають детальної регламентації прав і обов'язків учасників, а також оскільки дискреційні повноваження, що використовуються в цих відносинах, безпосередньо не впливають на правовий статус фізичних та юридичних осіб.
- Серед внутрішньоапаратних відносин може бути проведена градація за використанням адміністративного розсуду залежно від суб'єктного складу, мети та завдань суспільних відносин, що реалізуються залежно від обсягу дискреційних повноважень, що використовуються в них, зокрема:
- а) відносини між органами державної влади та органами МСВ;

- б) відносини між керівником органу державної влади, органу МСВ і уповноваженою особою;
- в) відносини між органом державної влади і підвідомчими йому державними установами і підприємствами, відносини в сфері управління державним майном;
- 2) відносини між органами державної влади, з однієї сторони, та фізичними та юридичними особами, з іншої сторони, встановлюють більш жорсткі вимоги до механізму використання дискреційних повноважень, оскільки в рамках цих відносин адміністративний розсуд може створювати найбільш сприятливі умови для виникнення корупційних відносин, зокрема:
 - а) відносини, пов'язані з виявленням і припиненням правопорушень, застосуванням заходів державної і суспільної безпеки, ліквідації загрози життю і здоров'ю громадян;
 - б) відносини, пов'язані з призначенням публічно-правових санкцій;
 - в) відносини, пов'язані з контрольно-наглядовою діяльністю;
 - г) відносини, пов'язані з наданням адміністративних послуг;
 - г) відносини, пов'язані з видачею адміністративних дозволів, ліцензій, атестацією, акредитацією;
 - д) відносини, пов'язані з державною реєстрацією, постановкою на державний облік;
 - е) відносини, пов'язані з наданням соціальних виплат;
 - є) відносини, пов'язані з розподілом квот, проведенням конкурсних (тендерних) процедур, пов'язаних з закупівлею майна, наданням державного майна в користування.

3.12. Загроза формування корупціогенного фактора у зв'язку із використанням дискреційних повноважень залежить від групи суспільних відносин. Чим вищий рівень групи суспільних відносин, тим більшу загрозу формування корупціогенного фактора створюють дискреційні повноваження. При цьому можливість використання дискреційних повноважень передбачає їх наявність не у всіх видах відносин, що входять в дану групу, а лише в чітко визначених.

Наприклад, в ліцензійно-дозвільних відносинах дискреційні повноваження, як правило, можуть бути використані тільки з метою отримання більш повної інформації про ліцензіата, якщо надані ним документи не в повній мірі відповідають вимогам, встановленим законодавством.

Під час оцінювання проекту НПА, що регулює відносини, які відносяться до чотирьох останніх груп, особі, громадському експерту необхідно виходити з презумпції, що використання дискреційних повноважень є в них винятком із правила «пов'язаної компетенції» і повинно мати перш за все законодавчу основу.

3.13. Одне і те саме дискреційне повноваження, закріплене в законі та в підзаконному акті, необхідно оцінювати по-різному, оскільки законотворчість має безпосередню конституційну основу і найвищу легітимність. В тих випадках, коли органи державної влади та МСВ самі надають собі можливості приймати адміністративні рішення на власний розсуд, ймовірність використання дискреційного повноваження з корупційною метою суттєво зростає.

3.14. При оцінці корупційності закріплених неналежним чином повноважень особа громадський експерт має враховувати такий критерій, як поєднання дискреційного повноваження з реалізацією визначеного виду суб'єктивних прав фізичних та юридичних осіб. Можна навести такі приклади суспільних відносин, у яких можливий цей фактор:

- 1) поєднання дискреційного повноваження з наданням організаційної допомоги юридичним особам, фізичним особам — підприємцям і громадянам;
- 2) поєднання дискреційного повноваження з правовим забезпеченням немайнових прав юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців і громадян;
- 3) поєднання дискреційного повноваження із застосуванням щодо фізичних та юридичних осіб заходів державного примусу, безпосередньо не пов'язаних з виплатою фінансових коштів;

- 4) поєднання дискреційного повноваження з накладенням на юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців і громадян грошових зобов'язань, інших фінансових, економічних обтяжень;
- 5) поєднання дискреційного повноваження з наданням, розподілом, виділенням грошових коштів, фінансових та інших економічних або виробничих ресурсів, майна або майнових прав юридичним особам, фізичним особам — підприємцям, громадянам.

Способи усунення корупціогенного фактора

3.15. Усунення корупціогенного фактора здійснюється тим органом, що розробив проект НПА під час його доопрацювання, одним із таких способів:

- 1) включення норм, що дозволяють визначити відповідальних за виконання тієї чи іншої державної функції або надання адміністративної послуги уповноважених осіб;
- 2) встановлення для уповноважених осіб додаткових заборон, обмежень чи обов'язків;
- 3) введення додаткових критеріїв оцінки якості ефективності і результативності службової діяльності;
- 4) уточнення обсягу службової діяльності конкретних уповноважених осіб;
- 5) встановлення додаткових механізмів взаємодії уповноважених осіб, як всередині органу публічної влади, так і з такими особами інших органів публічної влади;
- 6) інші заходи, що дозволяють знизити ризик виникнення корупційних відносин внаслідок неналежного визначення функцій, обов'язків, прав і відповідальності уповноважених осіб.

3.16. Пропозиція щодо виключення норми стосовно дискреційного повноваження з проекту НПА вноситься у разі, коли особа, яка проводить експертизу, встановить:

- 1) використання дискреційних повноважень в тих адміністративних процедурах або в їх окремих елементах, де таке використання є безпід-

ставним з точки зору створення умов для забезпечення ефективної діяльності органів публічної влади;

- 2) використання в проекті НПА дискреційних повноважень внаслідок допущених суб'єктом правотворчості юридично-технічних помилок, тобто якщо закріплення дискреційних повноважень не було метою органу (уповноваженої особи), що розробив проект НПА;
- 3) можливість заміни дискреційного повноваження «чітко визначеним» повноваженням без шкоди для ефективності правозастосовчої діяльності в цілому.

3.17. Пропозиція щодо обмеження обсягу дискреційних повноважень вноситься в тому випадку, коли виключення дискреційного повноваження об'єктивно неможливо або суперечить законодавству України та громадським експертом встановлено перевищення в проекті НПА, що аналізується, допустимих меж дискреції, що призводить до виникнення корупціогенного фактора. Обмеження обсягу дискреційних повноважень можливо такими способами:

- 1) введенням, зміною, уточненням мети застосування дискреційних повноважень;
- 2) зменшенням видів рішень, які орган (уповноважена особа) має право приймати на власний розсуд;
- 3) введенням окремих елементів процесуальної форми застосування дискреційних повноважень — строків прийняття рішень, обов'язкового зазначення мотивів застосування відповідних повноважень;
- 4) введенням додаткових заборон на прийняття окремих видів управлінських рішень;
- 5) уточненням формулювань невизначених гіпотез і диспозицій, зменшенням кількості «невизначених правових понять» або оціночних понять.

3.18. Пропозиція щодо удосконалення юридичної процедури діяльності органа (уповноваженої особи), що застосовує дискреційні повноваження, здійснюється у тому випадку, якщо виключення або обмеження дискреційних повноважень неможливе, або одночасно з пропозицією

щодо обмеження адміністративного розсуду. Мова йде про включення до проекту НПА, що аналізується, або до пов'язаних з ним інших НПА додаткових юридичних гарантій, що сприяють усуненню корупціогенності дискреції. До подібних юридичних засобів належать:

- 1) введення нових або доповнення існуючих форм обліку рішень, прийнятих органом (уповноваженою особою) на власний розсуд;
- 2) передача дискреційного повноваження на більш високий управлінський рівень або його закріплення в акті, який має вищу юридичну силу;
- 3) введення процедури погодження застосування дискреційного повноваження;
- 4) наділення фізичних та юридичних осіб додатковими процесуальними гарантіями щодо оскарження дій чи рішень, прийнятих із застосуванням дискреційних повноважень;
- 5) розширення можливостей громадського контролю за застосуванням дискреційних повноважень.

4. Запобігання і протидія створенню у проектах НПА надмірних обтяжень для одержувачів адміністративних послуг

Поняття корупціогенного фактора та способи його виявлення

4.1. Корупціогенним фактором є закріплення проектом НПА юридичних обов'язків, заборон, обмежень, що застосовуються до фізичних та юридичних осіб і які за своїм характером або обсягом значно ускладнюють їх доступ до матеріальних або нематеріальних благ і цінностей, перешкоджають реалізації суб'єктивних прав і законних інтересів, створюючи тим самим умови для здійснення корупційних дій і виникнення корупціогенних відносин.

4.2. Надмірні обтяження можуть мати такі ознаки:

- 1) покладення на фізичних та юридичних осіб юридичних обов'язків в обсязі, що значно перевищує рівень, необхідний для забезпечення належної реалізації суб'єктивних прав і свобод або контролю за їх здійсненням;

- 2) встановлення значної кількості дозволів (погоджень), які необхідно одержати для реалізації права, при цьому такі вимоги є непропорційними цінностям, які фізична або юридична особа має на меті отримати;
- 3) покладення на фізичних та юридичних осіб обов'язків надати значний за обсягом перелік документів, інформації, для отримання яких необхідно витратити значну кількість часу, якщо при цьому частина документів може бути самостійно отримана органом (уповноваженою особою) шляхом направлення запитів до органів і організацій, що мають необхідні документи і інформацію;
- 4) закріплення в проекті НПА широкого переліку спеціальних ознак (професійних, майнових, соціальних), якими повинні бути наділені фізичні та юридичні особи для набуття того чи іншого суб'єктивного права, якщо при цьому фізичні або юридичні особи, що об'єктивно потребують отримання цього виду права, зазначеним ознакам не відповідають і для набуття цих прав повинні витратити значну кількість часу, фінансових та інших ресурсів;
- 5) встановлення значної кількості заборон і обмежень при здійсненні окремих видів діяльності, формальне отримання дозволів для здійснення яких є невиправдано ускладненим і не узгоджується з метою правового регулювання даної групи суспільних відносин.

4.3. Нормативне закріплення надмірних обтяжень, як правило, має місце при правовому регулюванні таких адміністративних процедур:

- 1) в реєстраційних, дозвільних, інформаційно-правових процедурах, спрямованих на забезпечення реалізації прав і виконання обов'язків фізичних та юридичних осіб;
- 2) в конкурсних (тендерних) процедурах, учасниками яких можуть бути лише фізичні та юридичні особи, які відповідають певним умовам;
- 3) при встановленні санкцій за невиконання тих чи інших обов'язків, заборон, обмежень;
- 4) в процедурах визнання (надання, іншої легалізації) за фізичними та юридичними особами певного правового статусу, отримання якого тягне за собою набуття ними будь-яких фінансових, соціально-економічних благ, переваг, привілеїв;

5) в процедурах застосування до фізичних та юридичних осіб заходів публічно-правового впливу, у тому числі пов'язаних з обмеженням, позбавленням, зупиненням дії суб'єктивних прав і свобод.

4.4. Встановивши наявність в проекті НПА надмірних обтяжень, громадський експерт має звертати увагу на такі нормативні приписи (індикатори можливої наявності надмірних обтяжень):

- 1) що встановлюють перелік суб'єктів (фізичних, юридичних осіб), які наділяються відповідним суб'єктивним правом або на яких покладаються юридичні обов'язки;
- 2) що визначають умови і підстави для реалізації суб'єктивного права, отримання соціального блага, виконання юридичних обов'язків;
- 3) що закріплюють процедуру реалізації суб'єктивного права, у тому числі строки здійснення окремих дій, порядок звернення за отриманням права;
- 4) що встановлюють санкції за порушення передбаченого проектом НПА порядку реалізації суб'єктивного права, виконання юридичних обов'язків;
- 5) що встановлюють види органів (уповноважених осіб), до яких зобов'язана звертатися фізична або юридична особа з метою реалізації суб'єктивного права, виконання юридичних обов'язків;
- 6) інші нормативні приписи, які свідчать про те, що обсяг встановлених юридичних обов'язків і заборон перевищує необхідний рівень, створюючи ризик виникнення корупційних відносин.

Критерії та способи оцінки корупціогенного фактора

4.5. Оцінюючи обсяг надмірних обтяжень для одержувачів адміністративних послуг, громадський експерт має враховувати:

- 1) наявність в законах, в інших НПА органів публічної влади, що регулюють аналогічні або подібні за своїм соціально-юридичним призначенням процедури, менших або більших за обсягом обтяжень, що покладаються на фізичних або юридичних осіб;

- 2) можливість зменшення обсягу обтяжень, що покладаються на фізичних або юридичних осіб, без шкоди для ефективності адміністративної процедури;
- 3) можливість спрощення існуючої адміністративної процедури доступу до суб'єктивних прав, інших соціальних благ, процедури виконання юридичних обов'язків шляхом зміни умов і підстав для надання суб'єктивного права, виконання юридичного обов'язку;
- 4) інші обставини, які дозволяють зробити висновок про створення надмірних обтяжень, що містяться в проекті НПА, які здатні створити умови для виникнення корупційних відносин.

4.6. Для оцінки корупційності надмірних обтяжень, що встановлюються до фізичних та юридичних осіб, громадський експерт аналізує такі правові ситуації:

- 1) юридичні, організаційні, технічні умови, що дозволяють фізичним або юридичним особам уникнути встановлені обтяження, у тому числі шляхом вступу в корупційні відносини з уповноваженими особами, які наділені правом прийняти рішення;
- 2) правові наслідки невиконання або неналежного виконання фізичними та юридичними особами встановлених юридичних обов'язків і заборон:
 - а) призведе до неможливості реалізації суб'єктивного права;
 - б) суттєво ускладнить реалізацію суб'єктивного права;
 - в) потягне за собою застосування до фізичних та юридичних осіб публічно-правових санкцій;
 - г) не призведе до будь-яких негативних наслідків для фізичних та юридичних осіб;
 - г) спричинить інші наслідки організаційного, інформаційного, технічного характеру.

Чим значніше правообтяження (правообмеження), що є наслідком невиконання або неналежного виконання встановлених юридичних обов'язків і заборон, тим сприятливіші умови для виникнення корупційних відносин вони створюють;

- 3) наявність або відсутність юридичних можливостей у органа (уповноваженої особи) надати фізичній або юридичній особі суб'єктивне право, покласти на них юридичні обов'язки, що виходять за рамки встановленої правової процедури; перш за все — наявність або відсутність можливості надати необґрунтовані переваги окремим особам або групі осіб;
- 4) наявність в проекті НПА винятків із загальної процедури отримання права або блага, покладання юридичних обов'язків, що дозволить органу (уповноваженій особі) в прискореному порядку прийняти сприятливе або несприятливе для фізичної або юридичної особи управлінське рішення; перш за все — наявність або відсутність можливості користуватися «винятком із загального правила» з корупційною метою;
- 5) інші можливі негативні наслідки встановлення в проекті НПА надмірних обтяжень, які можуть призвести до виникнення корупційних відносин.

4.7. При оцінці обтяжень, що встановлюються адміністративною процедурою до фізичних або юридичних осіб з точки зору їх захищеності, необхідно враховувати такі обставини:

- 1) обґрунтованість цих обтяжень у положеннях НПА вищої юридичної сили;
- 2) узгодженість цих обтяжень зі змістом проекту НПА в цілому;
- 3) відповідність цих обтяжень характеру суспільних відносин, що регулюються, значенню тих суб'єктивних прав, інших соціальних благ, реалізацію яких вони повинні забезпечити;
- 4) інші обставини, що дозволяють громадському експерту зробити висновок про необґрунтованість створення надмірних обтяжень, що містяться в проекті НПА до фізичних або юридичних осіб.

4.8. При оцінці надмірних обтяжень з точки зору загрози можливого виникнення на їх підставі корупційних відносин громадський експерт має враховувати:

- 1) характер суб'єктивного права, іншого соціального блага, реалізацію якого забезпечують надмірні обтяження:

- а) пов'язані з отриманням організаційної допомоги;
- б) пов'язані з отриманням інформації;
- в) пов'язані з отриманням засобів соціальної підтримки і соціального захисту;
- г) пов'язані з отриманням права на зайняття певним видом діяльності, державною реєстрацією прав, діяльності, майна;
- г) пов'язані з отриманням майна, наданням земельних ділянок, фінансових коштів, квот, у тому числі участю в конкурсних (тендерних) процедурах;
- 2) вид і правовий статус уповноважених осіб, які наділені правом приймати сприятливе або несприятливе для фізичних чи юридичних осіб управлінське рішення або брати участь у підготовці такого рішення:
 - а) міністри та їх заступники, керівники інших органів державної влади та їх заступники;
 - б) керівники структурних підрозділів органів державної влади та інші уповноважені особи;
 - в) керівники і заступники керівників державних і комунальних підприємств, установ та організацій.

Способи усунення корупціогенного фактора

4.9. Пропозиції щодо зниження рівня і обсягу створених надмірних обтяжень для одержувачів адміністративних послуг вносяться за умови, якщо:

- 1) це не призведе до порушення положень законодавства України;
- 2) це не матиме наслідком зниження ефективності правозастосовчої діяльності, у тому числі ефективності заходів державного контролю і нагляду за реалізацією суб'єктивних прав та виконанням юридичних обов'язків;
- 3) це не призведе до спотворення змісту та сутності суб'єктивних прав і юридичних обов'язків, що реалізуються, а також до порушення прав і законних інтересів інших фізичних та юридичних осіб;
- 4) пропозиція спрямована на усунення юридично-технічних помилок, допущених суб'єктом правотворчості, які призвели до включення

до проекту НПА приписів, що сприяють формуванню надмірних обтяжень.

4.10. Зменшення рівня надмірних обтяжень може здійснюватись шляхом:

- 1) скорочення кількості органів (уповноважених осіб), які беруть участь у прийнятті управлінського рішення, що забезпечує реалізацію суб'єктивних прав та виконання юридичних обов'язків;
- 2) зменшення переліку документів (матеріалів, інформації), які фізичні та юридичні особи зобов'язані надати для реалізації права;
- 3) скорочення строків прийняття управлінських рішень;
- 4) скорочення переліку критеріїв, яким повинні відповідати громадяни — фізичні та юридичні особи, які претендують на отримання права або блага;
- 5) зміни умов і підстав реалізації суб'єктивних прав і виконання юридичних обов'язків, що призведе до збільшення категорій фізичних та юридичних осіб, які можуть претендувати на одержання тих чи інших соціальних благ, прав, переваг;
- 6) перенесення виконання юридичних обов'язків з фізичних та юридичних осіб на осіб, уповноважених на виконання функцій держави або МСВ;
- 7) іншим шляхом, що призведе до зменшення можливості вступу фізичних та юридичних осіб в корупційні відносини.

4.11. Юридичними засобами, що сприяють усуненню корупціогенного фактора, можуть бути:

- 1) запровадження конкурсних (тендерних) процедур надання суб'єктивних прав;
- 2) запровадження або розширення процедурних форм взаємодії громадян фізичних та юридичних осіб та уповноважених осіб;
- 3) встановлення додаткових форм звітності уповноважених осіб;
- 4) розширення можливостей громадського контролю за прийняттям управлінських рішень;

- 5) введення додаткових обов'язків і заборон для уповноважених осіб, які мають стати «противагою» надмірним обтяженням, що встановлюються до фізичних та юридичних осіб;
- 6) інші юридичні засоби, що здатні зменшити загрозу виникнення корупційних відносин.

5. Запобігання і протидія відсутності або нечіткості встановлення у проектах НПА адміністративних процедур

Поняття корупціогенного фактора та способи його виявлення

5.1. Корупціогенним фактором є відсутність у проекті НПА, яким регулюється реалізація суб'єктивних прав та виконання юридичних обов'язків фізичними та юридичними особами, адміністративних процедур або наявність у проекті НПА нечіткостей встановленої адміністративної процедури, що здатні створити умови для здійснення корупційних дій або виникнення корупційних відносин.

5.2. Тут під адміністративними процедурами необхідно розуміти юридичні процедури, в рамках яких органи публічної влади уповноважені особи, державні (комунальні) підприємства, установи приймають НПА, інші управлінські рішення, здійснюють юридично значущі дії, направлені на забезпечення реалізації суб'єктивних прав і виконання юридичних обов'язків фізичними особами (підприємцями) та юридичними особами.

5.3. У цьому Положенні предметом експертизи стосовно даного фактора є проекти НПА органів державної влади на обласному (районному) рівні та МСВ, що встановлюють відповідно до актів вищої юридичної сили порядок виконання окремих державних функцій або надання адміністративних послуг, у тому числі адміністративні регламенти виконання державних функцій і надання адміністративних послуг.

5.4. Наявність адміністративних процедур дозволяє знизити загрозу виникнення корупційних відносин, оскільки ці процедури:

- 1) значно зменшують ризик ухилення уповноваженої особи при реалізації нею владних повноважень від досягнення нормативно закріпленої мети правовідносин, що виникли;
- 2) знижують можливості уповноважених осіб діяти на власний розсуд при прийнятті управлінських рішень;
- 3) створюють умови для здійснення належного контролю за процесом прийняття управлінських рішень і, при необхідності, дозволяють коригувати помилкові рішення, не чекаючи розвитку конфліктної ситуації;
- 4) забезпечують однакове застосування державно-владних повноважень уповноваженими особами;
- 5) створюють гласну, відкриту модель реалізації правовідносин — від їх виникнення до виконання сторонами своїх публічно-правових обов'язків;
- 6) дозволяють погодити та скоординувати дії різних органів (уповноважених осіб), які беруть участь у підготовці та прийнятті управлінських рішень.

5.5. Адміністративні процедури здатні знизити ризик загрози виникнення корупційних відносин за умови, що:

- 1) встановлена процедура відповідає характеру матеріальних правовідносин, дозволяє врахувати їх специфіку;
- 2) у проекті НПА закріплено всі основні елементи адміністративної процедури, вона не є фрагментарною або не повністю врегульованою;
- 3) у проекті НПА закріплено юридичні засоби, що дозволяють забезпечити належне дотримання уповноваженими особами вимог адміністративної процедури, у тому числі унеможливають прийняття такими особами рішень без дотримання встановленої процедури.

5.6. Під час аналізу проекту НПА громадський експерт звертає увагу на наявність у ньому нормативних приписів, що свідчать про необхідність встановлення адміністративної процедури.

Адміністративні процедури повинні застосовуватися у випадках, коли мова йде про прийняття рішення щодо конкретної справи, і тоді,

коли орган (уповноважена особа) має право прийняти декілька видів управлінських рішень. Адміністративна процедура встановлюється за наявності таких нормативних приписів:

- 1) приписи, що регулюють реалізацію суб'єктивних прав та виконання юридичних обов'язків фізичними або юридичними особами у взаємодії з уповноваженими особами, службовими особами державних або комунальних підприємств, установ, організацій;
- 2) приписи, що регулюють застосування уповноваженими особами владних повноважень, пов'язаних із впливом на фізичних та юридичних осіб, у тому числі шляхом застосування до них заходів державного примусу, контролю та нагляду;
- 3) приписи, що закріплюють права уповноважених осіб, які пов'язані з виданням індивідуальних НПА, прийняттям інших видів управлінських рішень, здійсненням юридично значущих дій — реєстрацією, веденням реєстрів, державним обліком, наданням адміністративних послуг;
- 4) інші нормативні приписи, які свідчать про те, що для забезпечення їх ефективної реалізації і попередження ризиків виникнення корупційних відносин необхідна адміністративна процедура.

5.7. Для констатації відсутності адміністративної процедури громадський експерт має оцінити зміст не тільки того проекту НПА, відносно якого проводиться експертиза, але й пов'язаних з ним інших НПА, оскільки адміністративна процедура, як правило, встановлюється не законом, а підзаконними НПА.

5.8. Банкетні (відсилочні) нормативні приписи законів, що передбачають прийняття підзаконних НПА з метою встановлення адміністративних процедур, самі по собі не можуть розглядатися як корупціогенний фактор, якщо даний закон містить основні правові характеристики (основні елементи) адміністративної процедури — визначає правовий статус її учасників, умови і підстави застосування процедури, містить вичерпний перелік обмежень і заборон, що діють у рамках процедурних відносин.

5.9. Оскільки корупціогенним фактором є не тільки факт відсутності адміністративної процедури, але й нечіткості існуючої адміністративної процедури, громадський експерт зобов'язаний проаналізувати структуру закріпленої проектом НПА адміністративної процедури на предмет виявлення нечіткостей, що здатні створити умови для виникнення корупціогенних відносин.

5.10. При аналізі проекту НПА на предмет належного закріплення адміністративних процедур особа громадський експерт має враховувати наявність таких структурних елементів процедури:

- 1) опис юридичного факту (фактичного складу), з яким пов'язується застосування процедури:
 - а) якщо юридичний факт є подією, то у проекті НПА має бути визначено, хто може виявити подію і як повинно бути оформлено її виявлення;
 - б) якщо юридичний факт є дією (найбільш часто дією є звернення), то має бути визначено, хто може це здійснювати і за яких умов, а також порядок її юридичного оформлення;
- 2) права та обов'язки учасників процедури:
 - а) кожне право або обов'язок має бути співвіднесене з однією із сторін, що беруть участь у процедурі;
 - б) повинні бути визначені умови реалізації права, у тому числі стадія процедури, на якій воно може бути реалізоване;
 - в) строк реалізації права, якщо його обмежено іншими рамками, окрім часових рамок самої процедури;
 - г) дії, які повинна здійснити сторона процедури для реалізації свого права;
- 3) стадії та етапи здійснення процедурних дій:
 - а) процедурні дії мають розташовуватись у певній послідовності, що направлена на досягнення конкретної мети;
 - б) відносно кожної дії мають бути визначені момент її здійснення в рамках процедури, а також її зміст та форма;
- 4) види проміжних та підсумкових рішень, що приймаються в рамках процедури або за висновками, зробленими за результатами її застосування, і вимог до них:

- а) проміжні рішення — рішення, що визначають перехід процедури на наступну стадію (етап) або повернення до попередньої стадії (етапу);
- б) підсумкові рішення, якими закінчується процедура, можуть бути двох видів: що вирішують справу по суті і ті, що закінчують процедуру внаслідок неможливості вирішення справи по суті.

Відносно процедурних (процесуальних) рішень мають бути визначені підстави прийняття рішення, суб'єкт, що уповноважений на прийняття рішення, строк прийняття підсумкового рішення з моменту ініціювання процедури (загальний строк процедури).

Критерії та способи оцінки корупціогенного фактора

5.11. Оцінюючи корупціогенність фактора відсутності адміністративної процедури, громадський експерт має керуватись такими критеріями:

- 1) характером суб'єктивних прав та юридичних обов'язків фізичних та юридичних осіб, реалізацію яких забезпечує адміністративна процедура:
 - а) вони пов'язані з одержанням організаційної допомоги;
 - б) вони пов'язані з одержанням інформації;
 - в) вони пов'язані з одержанням заходів соціальної підтримки і соціального захисту;
 - г) вони пов'язані із застосуванням заходів публічно-правового примусу, призначенням публічно-правових санкцій;
 - г) вони пов'язані з одержанням права на зайняття певним видом діяльності, державною реєстрацією прав, діяльності, майна;
 - д) вони пов'язані з одержанням майна, наданням земельних ділянок, фінансових коштів, квот, у тому числі з участю в конкурсних (тендерних) процедурах;
- 2) вид та правове положення осіб, уповноважених на виконання функцій держави або МСВ, які реалізують владні повноваження поза межами встановленої адміністративної процедури:
 - а) міністри та їх заступники, керівники інших органів державної влади та їх заступники;

- б) керівники структурних підрозділів органів державної влади та інші особи, уповноважені на виконання функцій держави;
 - в) особи, уповноважені на виконання функцій МСВ;
 - г) керівники і заступники керівників державних і комунальних підприємств, установ та організацій.
- 3) наявність у законодавстві юридичних засобів, що дозволяють компенсувати відсутність конкретної адміністративної процедури, наприклад, шляхом використання актів, що регулюють діловодство, посадових регламентів, посадових інструкцій, загальних нормативних приписів, що регламентують порядок прийняття управлінських рішень;
- 4) інші критерії, які свідчать про те, що відсутність адміністративної процедури може сприяти виникненню корупційних відносин.

5.12. Про нечіткість встановленої проектом НПА адміністративної процедури, що створює умови для виникнення корупційних відносин, можуть свідчити такі ознаки:

- 1) не визначено або недостатньо чітко визначено обов'язки органу (уповноважених осіб) після порушення конкретних юридичних справ, що ініціюються фізичними або юридичними особами;
- 2) відсутні процесуальні гарантії, що забезпечують вплив фізичної або юридичної особи на хід адміністративної процедури, у тому числі не закріплено права фізичної або юридичної особи бути вислуханою, надавати матеріали, інформацію, докази;
- 3) невизначеність відносно строків прийняття остаточних процедурних рішень: ці строки не встановлено взагалі або орган (уповноважена особа) має право самостійно їх визначати, продовжувати чи скорочувати;
- 4) процедура не закріплює вичерпних підстав і порядку прийняття управлінських рішень;
- 5) окремі положення процедури дозволяють органу (уповноваженій особі) невмотивовано змінювати її хід, закінчувати або поновлювати процедурні відносини або вибирати сприятливі або несприятливі для фізичних чи юридичних осіб управлінські рішення (корелює з фактором перевищення обсягу дискреційних повноважень);

- 6) процедура занадто деталізує обов'язки фізичних або юридичних осіб, що значно ускладнює їх точне виконання (корелює з фактором надмірних обтяжень);
- 7) інші ознаки, що сприяють створенню умов для виникнення корупційних відносин.

5.13. Оцінюючи можливу корупційність адміністративної процедури, громадський експерт має керуватися критеріями, що містяться в пункті 5.11. Додатковими критеріями оцінки є:

- 1) масштаби застосування даної адміністративної процедури в межах адміністративно-територіальної одиниці або в межах діяльності окремих органів МСВ;
- 2) загальновідома соціальна характеристика фізичних або юридичних осіб, які реалізують права і обов'язки в рамках даної процедури, — їх соціальне, майнове, фінансове становище;
- 3) вид проекту НПА, що закріплює процедуру, наявність або відсутність у ньому положень, що передбачають наступну конкретизацію процедурних правил.

5.14. При оцінці корупціогенного фактора особа громадський експерт має враховувати наслідки, до яких може призвести нечітке визначення адміністративної процедури:

- 1) зробить неможливим або суттєво ускладнить реалізацію суб'єктивних прав фізичних та юридичних осіб — необхідність отримання фізичною або юридичною особою різних додаткових погоджень, експертних висновків тощо;
- 2) призведе до затягування процедури прийняття законного управлінського рішення на визначений або невизначений строк;
- 3) призведе до виникнення у фізичних та юридичних осіб додаткових процесуальних ускладнень різного обсягу — необхідності надавати додаткові документи та інформацію, приходити до органу або на прийом до уповноваженої особи;
- 4) не призведе до жодних негативних наслідків (нечіткість не призводить до появи корупціогенного фактора).

Способи усунення корупціогенного фактора

5.15. Способи усунення нечіткостей адміністративної процедури залежать від виду адміністративної процедури, виду виявленої нечіткості, виду проекту НПА, що закріплює адміністративну процедуру, а також інших факторів, визначених громадським експертом самостійно. Як правило, ефективними можуть бути такі пропозиції:

- 1) точно визначити строк здійснення юридично значущих дій або порядок його визначення;
- 2) встановити вичерпний перелік підстав для прийняття адміністративних актів, нормативно закріпити обов'язок уповноважених осіб, мотивувати управлінське рішення, що ними приймається;
- 3) надати фізичним та юридичним особам додаткові процесуальні гарантії впливу на хід розвитку процедури (подавати клопотання, бути заслуханими, надавати матеріали та інформацію тощо);
- 4) інші пропозиції, що дозволяють мінімізувати вплив уповноважених осіб, на фізичних або юридичних осіб з метою примусу їх до вступу в корупційні відносини.

5.16. При усуненні нечіткостей існуючих адміністративних процедур і розробці адміністративних процедур у тих випадках, коли їх відсутність може сприяти виникненню корупційних відносин громадський експерт має враховувати, що чим детальніше процедура та суттєвіше надані нею гарантії, тим більше витрат необхідно для її реалізації і від органів публічної влади, і від фізичних та юридичних осіб. Чим менший ризик виникнення корупційних відносин, тим менш детальною може бути адміністративна процедура.

6. Запобігання і протидія відсутності чи недолікам у проектах НПА конкурсних (тендерних) процедур

Поняття корупціогенного фактора та способи його виявлення

6.1. Корупціогенним фактором є відсутність у проекті НПА конкурсних (тендерних) процедур (якщо це передбачено цим проектом НПА чи

пов'язаними з ним) або наявність недоліків установленної конкурсної (тендерної) процедури, що здатні створити умови для здійснення корупційних дій або виникнення корупційних відносин.

6.2. Предметом експертизи є проекти НПА, що регулюють застосування конкурсних (тендерних) процедур в таких ситуаціях:

- 1) надання у власність або інше титульне володіння майна та майнових прав, земельних ділянок;
- 2) розподіл квот на використання природних ресурсів, об'єктів тваринного світу, на здійснення окремих господарських операцій;
- 3) розміщення замовлень на постачання товарів, виконання робіт, надання послуг для державних потреб;
- 4) інші проекти НПА, що регулюють використання конкурсних (тендерних) процедур при наданні фізичним та юридичним особам спеціальних прав, статусів, переваг.

6.3. Оцінка конкурсної (тендерної) процедури має враховувати її повноту, тобто наявність таких обов'язкових елементів:

- 1) підстави для прийняття рішення про проведення конкурсу (тендеру). Рішення про проведення конкурсу (тендеру) повинно містити:
 - а) посилання на НПА, що передбачає обов'язковість або можливість застосування таких процедур;
 - б) посилання на відповідальний за проведення конкурсу (тендеру) орган державної влади, установу, їх структурний підрозділ. Якщо для проведення конкурсу (тендеру) створюється спеціальний орган (комісія), то разом з актом про проведення конкурсу (тендеру) повинні бути затверджені порядок його формування або поіменний склад, а також регламент роботи;
 - в) основні умови проведення конкурсу (тендеру), у тому числі предмет конкурсу (тендеру), форма (конкурс чи тендер) процедури, відкритий чи закритий характер конкурсу (тендеру), інші умови, якими має керуватись відповідальний за проведення конкурсу (тендеру) орган, установа або їх структурний підрозділ при розробці порядку проведення конкурсу (тендеру) (включаючи порядок визначення переможців), вимог до учасників;

2) порядок проведення конкурсу (тендеру) уповноваженим органом чи установою.

Порядок проведення повинен включати в себе:

- а) загальні умови проведення конкурсу (тендеру) (місце, час проведення, його форму, предмет, вимоги до учасників, умови договору, який буде укладений з переможцем);
- б) визначення вартості майна або майнових прав, що виставляються на конкурс (тендер), а також визначення додаткових умов, що належить виконати переможцю (у разі проведення конкурсу);
- в) повідомлення про проведення конкурсу або тендеру (дата повідомлення, форма (форми), в якій (яких) повідомлення здійснюється, зміст, який включає в себе загальні умови проведення конкурсу (тендеру), підстави його проведення, назву відповідального за проведення органу, установи, організації);
- г) порядок відбору (при наявності) і реєстрації учасників, які подали заявки на участь у конкурсі (тендері);
- г) порядок (регламент) проведення конкурсу (тендеру), включаючи порядок і правила визначення переможця;
- д) порядок укладення договору (контракту) з переможцем конкурсу (тендеру);
- е) порядок оприлюднення інформації про основні стадії проведення конкурсу (тендеру).

Критерії та способи оцінки корупціогенного фактора

6.4. До корупційних недоліків правового регулювання конкурсних (тендерних) процедур належать:

- 1) відсутність юридичних, організаційних та інформаційних гарантій, що забезпечують правильне визначення вартості майна або майнового права, що виставляється на конкурс (тендер);
- 2) відсутність механізмів забезпечення участі в процедурі належної кількості учасників, що призводить до скорочення числа пропозицій і відповідно неможливості зробити повноцінний вибір. Це може відбуватися у зв'язку із:

- а) низьким рівнем інформованості потенційних учасників про проведення конкурсу (тендеру) в силу використання недостатньо ефективних засобів розповсюдження інформації або неповноти розповсюдження інформації;
 - б) часовим обмеженням між повідомленням і закінченням строку подачі заявок на участь в конкурсі (тендері), для здійснення відповідних дій;
 - в) необґрунтованістю застосування закритого порядку проведення конкурсу (тендеру);
 - г) завищеними вимогами до потенційних учасників конкурсу (тендеру);
- 3) відсутність зовнішнього контролю за проведенням конкурсу (тендеру), що створює підґрунтя для зловживання на всіх стадіях процедури і нівелює її переваги перед іншими видами процедур. Це може відбутися у зв'язку із:
- а) встановленням необґрунтованих обмежень на участь у проведенні конкурсу (тендеру) незалежних спостерігачів, включаючи засоби масової інформації;
 - б) нерозкриттям інформації в процедурі проведення конкурсу (тендеру) про учасників конкурсу (тендеру) і склад конкурсної (тендерної) комісії;
 - 4) відсутністю у проекті НПА формальних, тобто тих, що піддаються зовнішній незалежній перевірці, критеріїв обрання найкращої пропозиції учасників конкурсу (тендеру);
 - 5) необґрунтованим делегуванням окремих або всіх повноважень з проведення конкурсу (тендеру) суб'єктам приватного права (юридичним особам чи фізичним особам — підприємцям).

Способи усунення корупціогенного фактора

6.5. Усунення виявлених недоліків конкурсних (тендерних) процедур може здійснюватись шляхом:

- 1) застосування об'єктивного (незалежного) визначення вартості переданого за результатами конкурсу (тендеру) майна або майнових прав;

- 2) забезпечення належного інформування про проведення конкурсу (тендеру);
- 3) забезпечення рівного процесуального статусу учасників конкурсної (тендерної) процедури;
- 4) зміни форми проведення конкурсу (тендеру);
- 5) виключення завищених вимог;
- 6) встановлення належних умов оприлюднення інформації про всіх учасників конкурсу (тендеру) і про його результати;
- 7) виключення конфлікту інтересів членів конкурсних (тендерних) комісій;
- 8) введення формалізованих критеріїв визначення переможця конкурсу (тендеру).

6.6. Вирішуючи питання про повноту інформації конкурсних (тендерних) процедур, громадський експерт має враховувати залежність від засобу інформування. Якщо розповсюджується інформація тільки про факт проведення конкурсу (тендеру), включаючи предмет і строки, то повинна даватися примітка на джерело, в якому міститься повна інформація. Інформація в повному обсязі може бути розміщена на сайті або в офіційному періодичному друкованому виданні відповідних органів публічної влади, розповсюджуватися через розсилку потенційним учасникам.

6.7. У публічно-правових відносинах закритий порядок проведення конкурсу (тендеру) може використовуватися тільки як виняток у випадках, встановлених законами України та на підставі мотивованого рішення уповноваженого органу публічної влади.

6.8. Оцінюючи ту чи іншу вимогу на предмет її завищення, громадський експерт має враховувати, чи направлена вона на підвищення якості робіт, послуг, що надаються, або ефективність діяльності. Вимога, що виключає всіх учасників конкурсу (тендеру), крім одного, або певну кількість учасників і не пов'язана безпосередньо з якістю робіт, послуг, що надаються, або ефективністю діяльності, є завищеною. На стадії подання заявки на участь у конкурсі (тендері) можуть бути встановлені як умови допуску тільки вимоги, які є обов'язковими умовами здійснення

відповідного виду діяльності, або вимоги, передбачені НПА вищої юридичної сили.

6.9. Інформація про конкурс (тендер), що надається, повинна бути достатньою для того, щоб встановити зацікавленість членів конкурсної (тендерної) комісії або іншої особи, відповідальної за проведення конкурсу (тендеру), при прийнятті певного рішення. Повинні бути передбачені процедури відводу осіб, що беруть участь у визначенні переможця і які зацікавлені у кінцевих результатах конкурсу (тендеру).

7. Порядок здійснення антикорупційної громадської експертизи проектів НПА та реалізації її результатів

7.1. При здійсненні антикорупційної громадської експертизи проектів НПА як одного із видів громадської експертизи, ГР керується процедурними нормами проведення громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, встановленими Постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» [10].

7.2. Ініціатором проведення експертизи проектів НПА може бути ГР або її робочий орган, яка або який приймають відповідне рішення про проведення експертизи. В рішенні має бути вказано: який орган ГР планує проводити експертизу; проект якого НПА планується проаналізувати; хто є експертами (із характеристикою їх професійного рівня); мета експертизи (як результат, який планується досягнути за умови врахування органом влади рекомендацій громадськості).

7.3. Інформація щодо проекту НПА, який передбачається піддати експертизі, ГР отримує з офіційних інформаційних джерел органу влади, який відповідно до законів [2, 4, 5] має своєчасно оприлюднювати проекти своїх НПА.

Зокрема, органи влади затверджують плани діяльності з підготовки ними проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом [5, ст. 7].

Проекти НПА, що передбачають надання пільг та переваг окремим суб'єктам господарювання, а також делегування повноважень органів виконавчої влади або органів МСВ, з метою їх громадського обговорення розміщуються на офіційних веб-сайтах органів державної влади, органів МСВ невідкладно, але не пізніше дня, наступного за днем їх внесення належним суб'єктом до відповідного органу державної влади чи органу МСВ [2, ст. 18, ч. 3].

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати проекти своїх рішень, що підлягають обговоренню. Зокрема проекти рішень органів МСВ оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття [4, ст. 15, п. 1, ч. 2; ст. 15, п. 3].

Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань [5, ст. 9]. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу [5, ст. 9].

7.4. Для здійснення експертизи проекту певного НПА ГР може утворювати спеціальну експертну групу або доручати цю роботу одному із робочих органів ГР із залученням сторонніх експертів.

7.5. Для початку експертизи проекту НПА на ім'я голови органу влади або його самостійного підрозділу надсилається письмовий запит щодо проведення експертизи проекту НПА. Вказується мета, предмет та перелік питань, які підлягають вивченню, а також форми сприяння з боку органу влади, які очікуються, виходячи з вимог Постанови КМУ від 05.11.2008 № 976 [10, п. 3].

7.6. Сприяння в проведенні експертизи проекту НПА з боку органу влади не зводиться лише до надання ним інформації. Це може бути і сприяння в доступі на територію установ, створення спільних з органом влади робочої групи, фіксація стану об'єктів або процесів, забезпечення участі громадських представників у робочих заходах органу влади та інші форми сприяння.

7.7. Відповідно до п. 4 Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого Постановою КМУ від 05.11.2008 № 976 [10, п. 4], після надходження від ГР письмового запиту щодо проведення експертизи проекту НПА орган влади або його самостійний підрозділ:

- 1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ГР, зміст якого доводить до відома ГР, що ініціює проведення експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;
- 2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників ГР, що ініціює проведення експертизи;
- 3) розміщує на власному веб-сайті у тижневий строк інформацію про надходження від ГР запиту щодо проведення експертизи проекту НПА та про заходи, здійснені органом влади з метою сприяння її проведенню;
- 4) протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту подає ГР матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог, визначених законами України «Про інформацію» [3, ст. 20] та «Про доступ до публічної інформації» [4, ст. 20].

7.8. У разі, якщо для проведення якісної експертизи проекту конкретного НПА експертам ГР необхідно отримати додаткові матеріали, які є у розпорядженні органу влади, ГР готує додатковий запит стосовно цих матеріалів, керуючись нормами Постанови КМУ «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» [10, п. 3], а також законів України «Про інформацію» [3, ст. 32] та «Про доступ до публічної інформації» [4, ст. 19].

7.9. Закон України «Про інформацію» [3, ст. 33] встановлює місячний термін для задоволення інформаційного запиту, а також зобов'язує державні установи протягом 10 календарних днів повідомити запитувача, що його запит буде задоволено або що запитуваний документ не підлягає наданню для ознайомлення. Ст. 34 цього Закону передбачає можливість відстрочки надання інформації, якщо запитуваний документ не може бути надано для ознайомлення у місячний термін.

7.10. Згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» [4, ст. 20], орган влади має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, повідомивши ГР в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

7.10. Інформація на запит стосовно проекту НПА і супутніх документів, які становлять суспільний інтерес, надається безкоштовно [4, ст. 21].

7.11. ГР, керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» [4, ст. 23] має право оскаржити: відмову органу влади в задоволенні запиту на інформацію; відстрочку задоволення запиту на інформацію; ненадання відповіді на запит на інформацію; надання недостовірної або неповної інформації; несвоєчасне надання інформації; невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до

статті 15 цього Закону; інші рішення, дії чи бездіяльність органу влади, що порушили законні права та інтереси ГР як запитувача інформації.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України від імені ГР або за її рішенням чи за рішенням президії ГР — від імені громадського експерта, якому доручено проводити експертизу проекту НПА.

7.12. Посадові особи органу влади, проект НПА якого піддано експертизі, не повинні перешкоджати проведенню цієї експертизи та втручатись у діяльність, пов'язану з її проведенням.

7.13. При проведенні експертизи ГР та її офіційні представники мають такі *права*:

- право на ознайомлення із первинними матеріалами, що мають відношення до предмету експертизи із урахуванням обмежень, встановлених законодавством України;
- право на отримання засвідчених копій документів, що стосуються предмету експертизи із урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України;
- право на невтручання в їх діяльність з боку органів влади та їх посадових осіб з питань, що стосуються предмету експертизи;
- право на вільне розповсюдження та публічне обговорення отриманої інформації, а також матеріалів, що стосуються перебігу експертизи, її висновків та підготовлених рекомендацій.

7.14. При проведенні експертизи ГР та її офіційні представники *зобов'язані*:

- не перешкоджати при проведенні експертизи органам влади та їх посадовим особам у виконанні своїх повноважень;
- утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного органу влади чи його посадових осіб.

7.15. Органи влади, чиї проекти НПА піддаються експертизі з боку ГР, мають право: вимагати у осіб, що проводять ГЕ, пред'явити доручення від ГР, що підтверджує їхні повноваження; висловлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків експертизи.

7.16. Після отримання усіх необхідних матеріалів експерти приступають до їх аналізу, на підставі чого роблять висновки. Аналіз даних може проводитися в декілька етапів в результаті вивчення отриманих матеріалів.

7.17. При плануванні експертизи зазвичай робиться припущення (гіпотеза) про те, в чому полягає суть проблеми, які її причини та шляхи вирішення. Цю гіпотезу необхідно перевірити в ході експертизи проекту НПА.

7.18. В ході експертизи визначаються ключові питання, відповіді на які шукаються в отриманій інформації. За представленими даними має бути видно і методику дослідження. У висновку має бути чітко сформульовано, якою мірою досліджуваний проект відповідає критеріям антикорупційної експертизи і якими можуть бути соціальні наслідки його впровадження.

7.19. У фінальному звіті за результатами експертизи документально обґрунто-вуються результати, наводяться докази висновків, показується їх зв'язок. Звіт про експертизу містить лаконічний опис основних етапів дослідження, а також основні результати та рекомендації — по кожній складовій експертизи.

7.20. При оформленні експертного висновку слід керуватись вимогами ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

7.21. Експертний висновок направляється разом із супровідним листом органу влади, НПА якого було піддано експертизі. В листі зазначаються підстави проведення експертизи, коротко висвітлюється зміст підготовленого документу та надаються рекомендації, як саме орган влади має відреагувати на ці пропозиції.

7.22. У разі, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти листа, цей лист та експертний висновок надсилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення на ім'я керівника органу влади. Підпис представника органу влади на повідомленні про вручення є свідченням отримання ним матеріалів.

7.23. Після проведення експертизи її дані мають бути оприлюднені на сайті ГР та в інший спосіб, у тому числі шляхом проведення публічної презентації для зацікавлених осіб, представляючи їх так, щоб були чітко видно результати і методичку дослідження.

7.24. Орган влади, проект НПА якого було піддано експертизі:

- 1) у тижневий строк з моменту отримання експертного висновку розміщує його на власному веб-сайті;
- 2) розглядає експертний висновок на найближчому засіданні колегії за участю представників ГР, яка проводила експертизу. У разі коли колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає керівник органу влади у двотижневий строк за участю представників ГР, яка проводила експертизу;
- 3) розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;
- 4) подає у десятиденний строк ГР, яка проводила експертизу, письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації у засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;
- 5) надсилає в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»:

- інформацію про ГР, яка проводила експертизу, предмет та строки її проведення;
- експертні пропозиції, подані ГР за результатами проведеної експертизи;
- затверджені органом влади заходи для реалізації експертних пропозицій;
- відповідь органу влади ГР про результати розгляду експертних пропозицій та заходи для їх реалізації.

7.25. Секретаріат КМУ розміщує дані на урядовому сайті «Громадянське суспільство і влада» в тематичній рубриці «Електронний реєстр громадських експертиз».

7.26. У разі, якщо ГР, яка проводила експертизу, не погоджується зі змістом наданої органом влади відповіді, вона може опротестувати її зміст у передбаченому законом порядку.

7.27. ГР здійснює громадський контроль за дотриманням органом виконавчої влади НПА, спрямованих на запобігання та протидію корупції [9, п. 4, ч. 5].

Список використаних джерел

1. Конституція України від 28.06.1997 / Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Про засади запобігання і протидії корупції: Закон України від 07.04.2011 № 3206-VI;
3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI.
5. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV.
6. Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10.02.1995 № 51/95-ВР.
7. Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергові заходи щодо її реалізації: Указ Президента України від 24.03.2012 № 212/2012.
8. Про утворення Національного антикорупційного комітету: Указ Президента України від 26.02.2010 № 275/2010.
9. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.
10. Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976.
11. Про затвердження Порядку інформування громадськості про результати роботи у сфері протидії корупції: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1336.
12. Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263.
13. Про затвердження Методології проведення антикорупційної експертизи проєктів НПА: Наказ Мініюсту від 23.06.2010 № 1380/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініюсту від 30.09.2011 № 3099/5).
14. Про двадцять керівних принципів боротьби з корупцією. Резолюція (97) 24, прийнята Комітетом Міністрів Ради Європи 6 листопада 1997 року на 101-й сесії Комітету міністрів.

Механізми громадського контролю і громадської участі

Громадський контроль (ГК) — це громадська оцінка ступеня виконання органами влади та іншими підконтрольними об'єктами їхніх соціальних завдань, дотримання ними певних соціальних норм.

Характерні відмінності ГК від будь-якого іншого виду контролю полягають в тому, що, по-перше, ГК здійснюється саме громадськістю (організованою і неорганізованою), і друге, що в процесі здійснення ГК контролюється дотримання підконтрольними об'єктами певних **соціальних норм**, виконання ними **соціальних завдань**, безпосередньо пов'язаних із захистом і реалізацією прав і свобод громадян, задоволенням їхніх соціальних потреб та інтересів.

Як потужний засіб захисту прав громадян ГК є також формою **участі громадськості** в управлінні для підвищення ефективності діяльності органів публічної влади, підприємств, установ та організацій, що надають соціальні послуги.

В якості **суб'єктів** ГК можуть виступати окремі громадяни та їх об'єднання. Підконтрольними **об'єктами** можуть бути органи державної та виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи та організації, а також недержавні суб'єкти будь-яких організаційно-правових форм, окремі особи.

Предметом ГК є діяльність зазначених об'єктів щодо дотримання певних соціальних норм, реалізації прав і свобод громадян, задоволення та узгодження їх потреб та інтересів.

Процедура ГК містить комплекс форм і методів його здійснення відповідно до завдань та характером всіх згаданих вище компонентів.

З управлінських позицій ГК, як і будь-який інший контроль, є однією з функцій управління і здійснюється шляхом **зіставлення** діяльності підконтрольних об'єктів і її наслідків з певними соціальними нормами, які прийняті за еталонні, на підставі чого робиться висновок про відповідність процесу та / або його результату цим нормам.

Але завдання ГК не зводиться тільки до виявлення відмінностей між фактичними та еталонними параметрами. Головна мета ГК — усунення причин, що породжують цю невідповідність, і забезпечення дотримання певних соціальних норм — писаних і неписаних.

До **організованої громадськості** відносяться громадські, профспілкові, творчі організації та інші об'єднання громадян, органи самоорганізації населення, ЗМІ та інші невідприємницькі товариства і установи.

Під неорганізованою громадськістю розуміються окремі особи, які не об'єднані певними організаційними формами і представляють власні інтереси або ситуативно — спільні інтереси жителів певної території, користувачів або споживачів і налаштовані на захист і реалізацію цих інтересів.

Засобами здійснення або формами ГК можуть бути:

- соціологічні та статистичні дослідження;
- громадські слухання;
- громадська експертиза актів органів публічної влади та їх проектів;
- аналіз публікацій в пресі, випуски по радіо, ТБ;
- аналіз публікації в мережі Інтернет;
- громадська експертиза;
- участь представників громадськості у роботі колегіальних органів влади та створюваних нею робочих груп;
- перевірка діяльності будь-якої організації або відповідальної особи;
- аналіз звітності про результати діяльності органу влади;
- аналіз звернень громадян і т.п..

ГК може здійснюватися ідеологічними, релігійними, соціокультурними, морально-психологічними та іншими **методами** в залежності від конкретних умов і поставлених цілей.

В якості **критеріїв** для здійснення ГК вибирають правові (писані) та етичні (неписані) норми і суспільні цінності, які використовуються в якості еталонів при оцінці діяльності об'єктів контролю та її результатів.

Громадськими **наслідками** ГК можуть бути суспільний осуд або громадське схвалення. Крім того, Кодекс України про адміністративні правопорушення (ст. 254-258) наділяє представників громадських організацій, органів самоорганізації населення, громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону, громадських інспекторів правом складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень.

За терміном здійснення ГК ділиться на попередній, поточний і заключний. **Попередній** ГК здійснюється напередодні певної події або рішення шляхом відстеження планів і намірів об'єкта контролю, зокрема проектів актів, які готуються до прийняття.

Поточний ГК здійснюється безпосередньо в ході діяльності і полягає в регулярній перевірці того, як іде робота, в обговоренні проблем, які виникають, і виробленню пропозицій щодо їх усунення.

Заключний ГК здійснюється після того, як робота виконана. Він полягає в тому, що фактичні результати порівнюються із завданнями та нормами, на підставі чого при наявності відхилень виробляються заходи по коректуванню зробленого і запобігання цих відхилень у майбутньому.

Ефективність ГК залежить від чіткості постановки завдань, обґрунтованості еталонних норм, а також адекватності вироблення процедур його здійснення і ретельності їх дотримання.

Правовою базою для здійснення ГК в Україні є: Конституція України, ст. 42 якої разом з Законом України «Про захист прав споживачів» встановлюють права споживачів та визначає механізм їх захисту; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема ст. 13 «Громадські слухання», «Про благоустрій», ст. 41 якого спеціально присвячена ГК у сфері благоустрою, «Про інформацію», ст. 10 якого закріплює як обов'язок органів публічної влади інформування про свою діяльність та прийняті рішення.

Це закон «Про доступ до публічної інформації», який визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес; «Про об'єднання громадян», ч. 1 ст. 20 якого прав зареєстрованих об'єднань громадян відносить і право отримувати від органів державної влади та управління, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань; «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 28 якого закріплює право професійних спілок та їх об'єднань отримувати від роботодавців або їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав і законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ і організацій.

Крім того, ст. 30 цього Закону передбачає участь профспілок та їх об'єднань в охороні навколишнього середовища, захисту населення від негативного екологічного впливу і проведення ними громадської екологічної експертизи.

ГК існував в Україні ще в період Запорізько-козацької епохи — у вигляді контролю козацтва за діяльністю старшини, яка була підзвітна загальним зборам козаків і обиралася ними.

В період бурхливих подій на початку лютого, а потім листопада 1917 розвиток інституту ГК отримав новий поштовх — у вигляді робочого

і народного контролю за діяльністю управлінського апарату. В кінці 1918 р. з ініціативи робітників, підтриманої керівництвом РКП (б), стали створюватися осередки робочої інспекції. Пленум ЦК КПРС 1965 р. на базі органів партійно-державного контролю створив органи народного контролю, а Верховна Рада СРСР в тому ж році прийняв Закон «Про органи народного контролю в СРСР». У 1981 році в СРСР діяло 1 млн. 300 тис. груп народного контролю, в яких працювало понад 30 млн народних контролерів.

В середині 80-х років ХХ століття ідея реформування ОК знайшла своє відображення і в програмі знаменитої «перебудови», серед головних завдань якої було «поставити державу під контроль суспільства».

Поєднання методів державного і ГК в транзитивному суспільстві формує новий управлінський метод — державно-громадський контролінг. Впровадження цього методу в органах публічної влади сприяє їх демократизації, підвищує скоординованість та ефективність здійснення державної політики та створює багатоканальну систему інформаційного забезпечення управлінського процесу за участю громадськості.

Найважливішою умовою ефективності ГК є **відкритість і прозорість** діяльності органів влади, зокрема шляхом доступу до інформації про діяльність цих органів, комунальних та інших підприємств, установ та організацій через Інтернет.

Найважливішу роль в забезпеченні ГК відіграють ЗМІ. Процедури здійснення ГК повинні бути передбачені у статутах територіальних громад, регламенти діяльності органів публічної влади. Координацію здійснення ГК на певній території та надання необхідної інформаційно-методичної допомоги суб'єктам ГК може здійснювати відповідний громадську раду.

Саме **системний характер** організації ГК і чітке визначення його процедур забезпечує його максимальну корисність і запобігає можливій деструктивності.

В умовах побудови в Україні демократичної, соціальної, правової держави ГК є невід'ємною складовою **системи демократичного публічного управління** і незамінним чинником розвитку соціуму, який забезпечує підтримку владно-громадських відносин у стані стабільності й рівноваги.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
апарату _____
державної адміністрації

_____ 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

громадською радою при
_____ державній
адміністрації

«_____» _____ 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ про здійснення громадського контролю Громадською радою при місцевій державній адміністрації

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади (далі — громадського контролю) є одним із завдань громадської ради при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у містах Києві та Севастополі держадміністрації (далі — Громадської ради), яке передбачено Типовим положенням про Громадську раду, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (далі — Постановою № 996).

2. Це Положення про здійснення громадського контролю Громадською радою при місцевій державній адміністрації (далі — Положення) визначає організаційні аспекти підготовки та здійснення громадського контролю Громадською радою при реалізації її повноважень у цій сфері, передбачених Постановою № 996.

3. При здійсненні громадського контролю Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і по-

становами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, а також Положенням про громадську раду, її Регламентом та цим Положенням, яке доповнює та конкретизує Регламент.

4. Згідно із частиною 5) пункту 4 Типового положення про Громадську раду, затвердженого Постановою № 996, Громадська рада здійснює громадський контроль *за врахуванням органами виконавчої влади пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ними нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції*, що і складає **предмет** громадського контролю.

5. Іншими формами громадського контролю, які використовує у своїй діяльності Громадська рада, є здійснення нею громадської експертизи та громадської анти-корупційної експертизи проектів нормативно-правових актів органів виконавчої влади, передбачених частиною 4) пункту 4 Типового положення про Громадську раду, затвердженого Постановою № 996, які регулюються окремими положеннями Громадської ради.

7. Громадський контроль за своєю суттю є громадською оцінкою ступеня додержання органами публічної влади та їх посадовими особами конституційно закріплених інтересів суспільства, прав і свобод громадян та виконання органами влади їхніх соціальних завдань.

8. Громадська рада здійснює громадський контроль безпосередньо та через створювані нею постійні та тимчасові робочі органи (правління, президію, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо).

9. Для здійснення громадського контролю громадська рада може залучати до своєї роботи представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців.

10. Громадський контроль здійснюється шляхом зіставлення фактичних результатів діяльності органів влади із певними соціальними нормами,

обраними як еталонні, на підставі чого робиться висновок щодо відповідності цієї діяльності встановленим вимогам.

11. Громадський контроль має здійснюватись із обов'язковим дотриманням таких **принципів**:

- достовірність та повнота використовуваної інформації;
- гласність та відкритість на усіх етапах здійснення громадського контролю;
- професіоналізм та незаангажованість осіб, що здійснюють громадський контроль;
- особиста відповідальність осіб, що здійснювали громадський контроль, та колективна відповідальність громадської ради та її органу, що здійснював цей контроль, за висновки та пропозиції.

12. Завдання громадського контролю не зводиться лише до виявлення розходжень між заданими та фактичними результатами. **Головна мета** громадського контролю — усунення та попередження причин, які породжують цю невідповідність, забезпечення дотримання підконтрольними об'єктами відповідних норм.

13. За терміном здійснення громадський контроль буває попереднім, поточним та заключним.

Попередній громадський контроль здійснюється напередодні певної діяльності органу влади або рішення шляхом відстеження планів та намірів цього органу, зокрема шляхом контролю плану його регуляторної діяльності та проектів актів, що готуються до прийняття.

Поточний громадський контроль здійснюється безпосередньо у ході діяльності органу влади і полягає у регулярній перевірці того, як триває робота, обго-воренні проблем, що виникають, та виробленні пропозицій щодо їхнього усунення.

Заключний громадський контроль здійснюється після того, як певну роботу виконано. Він полягає у тому, що фактичні результати порів-

нюються із завданням, на підставі чого виробляються заходи щодо надолуження відставання та неухильного виконання рішення, а також уточнення самих норм та запобігання можливих відхилень у майбутньому.

14. **Процедура** громадського контролю, форми і методи його здійснення визначаються відповідно до завдань та **предмету** громадського контролю. Громадський контроль може здійснюватись Громадською радою у таких **формах**:

- анкетування та опитування представників громадськості, які надали свої пропозиції та зауваження органам влади, на предмет реакції останньої на ці пропозиції та зауваження;
- сторонній та включений нагляд за дотриманням органами влади та їх посадовими особами нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- контент-аналіз публікацій у ЗМІ із досліджуваної тематики;
- проведення фокус-групових дискусій із представниками громадськості, які надали свої пропозиції та зауваження органам влади, а також із користувачами нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- участь представників Громадської ради в консультаціях з громадською, в громадських слуханнях та інших формах безпосередньої участі громадськості з питань, що підлягають громадському контролю;
- громадська експертиза та громадська антикорупційна експертиза проектів актів органів влади, спрямованих на запобігання та протидію корупції;
- участь представників Громадської ради у роботі комісій, робочих груп та інших колегіальних органів, створюваних з питань, що складають предмет громадського контролю;
- перевірка поточної документації органів та посадових осіб, аналіз звітності за результатами діяльності з питань, що складають предмет громадського контролю;

- аналіз пропозицій (зауважень), заяв, скарг, клопотань у вигляді письмових та усних, індивідуальних та колективних звернень громадян тощо.

15. **Ініціатором** здійснення громадського контролю може бути сама Громадська рада або її робочий орган, який ініціює відповідне рішення Громадської ради про проведення громадського контролю. Приводом для ініціювання громадського контролю діяльності органу влади з певного питання можуть бути скарги, заяви та пропозиції громадян до Громадської ради, звернення інститутів громадянського суспільства, рішення будь-якого органу Громадської ради.

16. Для здійснення громадського контролю діяльності органу влади з певного питання Громадська рада (або її президія) може доручити цю роботу одному із робочих органів громадської ради або утворити спеціальну робочу групу із залученням сторонніх експертів.

17. В рішенні Громадської ради (або її президії) щодо проведення громадського контролю має бути вказано: який орган Громадської ради є уповноваженим здійснити громадський контроль; яке питання має бути піддане контролю; хто є уповноваженими громадськими контролерами (із характеристикою їх професійного рівня); мета громадського контролю (результат, який планується досягнути за умови врахування органом влади рекомендацій громадськості).

18. Процес підготовки та здійснення громадського контролю відбувається у декілька етапів:

- 1) визначення *об'єкту* громадського контролю (конкретного органу влади або його окремого підрозділу, діяльність якого планується піддати контролю);
- 2) визначення предмету громадського контролю (питання врахування органами виконавчої влади пропозицій та зауважень громадськості або дотримання ними нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції);

- 3) визначення бажаних джерел отримання інформації (офіційні документи органу влади, думка представників громадськості, звернення громадян, ЗМІ тощо);
- 4) визначення та уповноваження *представників* Громадської ради, хто проводитиме громадський контроль (за профілем їх діяльності та предметом громад-ського контролю, із можливим залученням осіб, які не є членами Громадської ради);
- 5) складання *плану* здійснення громадського контролю;
- 6) складання та надсилання *запиту* на отримання необхідної інформації (згідно Закону «Про доступ до публічної інформації» та Закону «Про інформацію»);
- 7) отримання від органу влади інформації для аналізу;
- 8) проведення *аналізу даних* стосовно предмету громадського контролю;
- 9) підготовка *висновку* та направлення органу влади;
- 10) отримання від органу влади *письмової відповіді* про результати врахування (неврахування) рекомендацій громадського контролю;
- 11) оприлюднення результатів здійснення громадського контролю та врахування органом влади пропозицій Громадської ради на сайті Громадської ради, у спеціально створеній рубриці “Громадська рада” на офіційному веб-сайті органу влади, у ЗМІ та в інший спосіб.

19. Посадові особи органу влади, діяльність якого піддається громадському контролю, не повинні перешкоджати його здійсненню та втручатись у діяльність, пов'язану з його проведенням.

20. При здійсненні громадського контролю Громадська рада та її офіційні представники *зобов'язані* не перешкоджати органам влади та їх посадовим особам у виконанні своїх повноважень та утримуватися від поширення неперевіреної інформації, яка може призвести до порушення прав відповідного органу влади чи його посадових осіб.

21. Органи влади, діяльність яких піддається громадському контролю з боку Громадської ради та її органів, *мають право* вимагати у осіб, що проводять громадський контроль, пред'явити копію рішення Громад-

ської ради (або її президії), яка уповноважила їх проводити громадський контроль, а також висловлювати та публічно поширювати власну точку зору щодо перебігу та підсумків цього контролю.

22. За підсумками здійснення громадського контролю Громадська рада або її орган, що здійснював громадський контроль, готує висновок щодо стану питання яке вивчалось (врахування органами виконавчої влади пропозицій та зауважень громадськості чи дотримання ними нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції).

23. При оформленні висновку за підсумками здійснення громадського контролю діяльності органу влади слід керуватись вимогами ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

24. Висновок за підсумками здійснення громадського контролю розглядається Громадською радою (або її президією), затверджується та направляється разом із супровідним листом органу влади, діяльність якого було піддано контролю. В листі зазначаються мотиви проведення контролю, коротко висвітлюється зміст висновків та надаються рекомендації, як саме орган влади має відреагувати на ці пропозиції.

25. Результати громадського контролю розглядаються органом влади та враховуються у його діяльності, зокрема при удосконаленні системи роботи із пропозиціями та зауваженнями громадськості та їх врахування органом влади, а також у процесі дотримання цим органом нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.

26. **Ефективність** громадського контролю залежить від чіткості встановлення завдань, обґрунтованості еталонних норм та якості розробки і додержання процедур його здійснення.

27. Найважливішою умовою підвищення ефективності громадського контролю є **відкритість та прозорість** діяльності органів влади, зокрема шляхом поширення доступу до інформації про діяльність цих органів та посадових осіб.

28. Норми стосовно відкритості та прозорості діяльності органів влади та виконання ними процедур взаємодії з Громадською радою при здійсненні нею громадського контролю питань, що входять до її компетенції, мають бути прописані у регламентах діяльності органів влади та у положеннях про підрозділи цих органів.

29. Підрозділ органу влади, відповідальний за забезпечення взаємодії з Громадською радою, надає сприяння Громадській раді у здійсненні нею громадського контролю. При цьому члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений орган.

30. Необхідну інформаційно-методичну допомогу членам Громадської ради при здійсненні ними громадського контролю може надавати незалежний аналітичний центр. Результати громадського контролю, здійснюваного Громадською радою, повинні регулярно розглядатись на засіданнях Громадської ради та її органів, бути предметом спеціального розгляду органами влади.

Додаток А

Рекомендації

щодо внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою КМУ від 11.12.1999 № 2263, у зв'язку із оновленням нормативної бази утворення і діяльності громадських рад в Україні

Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» затверджено **Порядок проведення консультацій з громадськістю** з питань формування та реалізації державної політики та **Типове положення про громадську раду** при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації.

При цьому були визнані такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2009 № 1302 «Про додаткові заходи щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» та від 06.01.2010 № 10 «Про затвердження Порядку залучення громадян до формування та реалізації державної політики».

Одночасно були внесені зміни до чинного **Типового регламенту місцевої державної адміністрації**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, зокрема:

1) пункт 43 після абзацу першого доповнено новим абзацом такого змісту:

«З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 утворюється громадська рада.»;

2) абзац третій пункту 72 викладено у такій редакції:

«Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996.».

Крім того, у пункті 62 **Типового регламенту центрального органу виконавчої влади**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 № 1143, замінено посилання з «Типового положення про громадську раду при центральному, місцевому органі виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378 на «Типове положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996».

Також з **Регламенту Кабінету Міністрів України**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, було виключено параграф 171, згідно із яким для забезпечення співпраці з громадськістю при Кабінеті Міністрів мала утворюватися Громадська рада.

Аналіз внесених змін до чинних нормативно-правових актів, обумовлених прийняттям Постанови КМУ від 03.11.2010 № 996, а також дослідження практики застосування цієї Постанови, яка істотно змінила як статус, так і порядок утворення і діяльності громадських рад як консультативно-дорадчих органів при органах публічної влади в Україні, свідчить про недостатність загаданих змін та необхідність вжиття додаткових правових заходів для приведення нормативних актів у цій сфері у відповідність із вимогами Постанови КМУ № 996.

У першу, потребує коригування **Типовий регламент місцевої державної адміністрації**, затверджений Постановою КМУ від 11.12.1999 № 2263, оскільки діяльність переважної більшості із майже

600 громадських рад, створених у 2011-2012 роках в Україні, гальмується саме через невідповідність регламентів місцевих державних адміністрацій **Типовому положенню про громадську раду та Порядку проведення консультацій з громадськістю**, затверджених Постановою КМУ № 996.

Враховуючи вищевикладене, пропонується внести додаткові зміни до **Типового регламенту місцевої державної адміністрації**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, зокрема:

- 1) у статті 2 останні слова «... утвореними головою місцевої держадміністрації» замінити словами: «... відповідно до чинного законодавства.»;
- 2) статтю 8 доповнити словами: «... з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів, створених при місцевій держадміністрації.»;
- 3) частину п'яту статті 9 доповнити словами: «...включаючи консультації з громадськістю із суспільно значущих питань.»;
- 4) після частини восьмої статті 9 доповнити текст дев'ятою частиною такого змісту: «план проведення консультацій з громадськістю з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням пропозицій громадських рад та інститутів громадянського суспільства, підготовлений відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. N 996 (далі — Порядку проведення консультацій з громадськістю).»;
- 5) першу частину статті 10 доповнити словами: «...із додержанням Порядку проведення консультацій з громадськістю.»;
- 6) статтю 12 доповнити словами: «...із додержанням Порядку проведення консультацій з громадськістю.»;
- 7) статтю 15 після частини восьмої доповнити частинами дев'ятою і десятою такого змісту:
 - «організовує і проводить разом із структурним підрозділом місцевої держадміністрації, який є головним розробником проекту норма-

- тивно-правового акта, консультації з громадськістю з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів, керуючись при цьому Порядком проведення консультацій з громадськістю;
- залучає, у тому числі на договірній основі, дослідницькі організації, фахівців, експертів, інститути громадянського суспільства для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації шляхом проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;»;
- 8) наступну частину цієї статті, яку вважати одинадцятою, доповнити словами: «здійснює забезпечення секретаріату громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створює умови для роботи ради та проведення її засідань;»;
- 9) статтю 16 доповнити словами: «...та створеними при держадміністрації консультативно-дорадчими органами.»;
- 10) частину другу статті 45 викласти у такій редакції:
- «До складу колегії місцевої держадміністрації входить голова громадської ради, створеної при цій держадміністрації, можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.»;
- 11) у частині четвертій статті 58 фразу у дужках викласти у такій редакції: «(проводить консультації, у тому числі консультації з громадськістю, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо)» ;
- 12) частину четверту статті 63 викласти у такій редакції:
- «Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії місцевої держадміністрації та в ході консультацій з громадськістю — відповідно до плану»;
- 13) статтю 64 доповнити частиною четвертою такого змісту:
- «При проведенні по проекту розпорядження консультацій з громадськістю головний розробник разом з проектом цього розпорядження подає також витяг з протоколу консультацій, який містить сутність

зауважень та пропозицій громадськості, що надійшли в ході консультацій.»;

14) статтю 67 доповнити словами: «...та проведення консультацій з громадськістю.»;

15) статтю 68 доповнити словами: «... з урахуванням затвердженого плану проведення консультацій з громадськістю.».

Крім того, у пункті 3 «Змін, що вносяться до постанов КМУ», затверджених Постановою КМУ від 03.11.2010 № 996, де йдеться про виключення параграфу 171 з Регламенту Кабінету Міністрів України, зроблено помилкове посилання на застарілу редакцію Регламенту, затвердженого Постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 54, ст. 2180). Адже у статті 171 цієї реакції Регламенту йдеться про порядок взаємодії КМУ з органами прокуратури.

Треба посилатися на Постанову КМУ від 8 липня 2009 р. № 712 (Офіційний вісник України від 20.07.2009 № 52, ст. 1789), якою затверджена оновлена редакція Регламенту КМУ і стаття 171 якої присвячена саме утворенню при Кабінеті Міністрів Громадської ради.

Порівняльна таблиця до проекту Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 р. № 1270).

Додаток Б

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту Постанови Кабінету Міністрів України
 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України
 від 11 грудня 1999 р. № 2263 «Про затвердження
 Типового регламенту місцевої державної адміністрації»
 (в редакції постанови Кабінету Міністрів
 України від 31 жовтня 2007 р. № 1270)

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>2. Розгляд у місцевій держадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (далі - заступники голови), апаратом місцевої держадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою місцевої держадміністрації.</p>	<p>2. Розгляд у місцевій держадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, заступником голови - керівником апарату обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (далі - заступники голови), апаратом місцевої держадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними відповідно до чинного законодавства.</p>
<p>8. Формування планів роботи місцевої держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів місцевої держадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).</p>	<p>8. Формування планів роботи місцевої держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів місцевої держадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів, створених при місцевій держадміністрації.</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>9. ... До планів роботи місцевої держадміністрації включаються: ... основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується місцевою держадміністрацією або за її участю.</p>	<p>9. ... До планів роботи місцевої держадміністрації включаються: ... основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується місцевою держадміністрацією або за її участю, включаючи консультації з громадськістю із суспільно значущих питань.</p>
<p>Плани повинні містити питання: підбиття підсумків діяльності місцевої держадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи; діяльності структурних підрозділів місцевої держадміністрації, а плани роботи обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - діяльності районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації.</p>	<p>Плани повинні містити питання: підбиття підсумків діяльності місцевої держадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи; діяльності структурних підрозділів місцевої держадміністрації, а плани роботи обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - діяльності районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій з виконання актів законодавства, розпоряджень голови місцевої держадміністрації;</p>
	<p>план проведення консультацій з громадськістю з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням пропозицій громадських рад та інститутів громадянського суспільства, підготовлений відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (далі – Порядку проведення консультацій з громадськістю).</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи місцевої держадміністрації за рішенням її голови.</p>	<p>10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи місцевої держадміністрації за рішенням її голови із додержанням Порядку проведення консультацій з громадськістю.</p>
<p>12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату місцевої держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату місцевої держадміністрації.</p>	<p>12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату місцевої держадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату місцевої держадміністрації із додержанням Порядку проведення консультацій з громадськістю.</p>
<p>15. Апарат місцевої держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:</p> <p>...</p> <p>здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку місцевої держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях місцевої держадміністрації та дотримання правил охорони праці;</p> <p>...</p>	<p>15. Апарат місцевої держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:</p> <p>...</p> <p>організовує і проводить разом із структурним підрозділом місцевої держадміністрації, який є головним розробником проекту нормативно-правового акта, консультації з громадськістю з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів, керуючись при цьому Порядком проведення консультацій з громадськістю; залучає, у тому числі на договірній основі, дослідницькі організації, фахівців, експертів, інститути громадянського суспільства для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
	<p>інформації шляхом проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін; здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності місцевої держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку місцевої держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях місцевої держадміністрації та дотримання правил охорони праці; здійснює забезпечення секретаріату громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створює умови для роботи ради та проведення її засідань; ...</p>
<p>16. Апарат місцевої держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевої держадміністрації (апарат обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також із Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом райдержадміністрацій), територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в Автономній Республіці Крим - з Управлінням справами - апаратом Ради міністрів Автономної Республіки Крим), а також з виконавчими органами рад.</p>	<p>16. Апарат місцевої держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами місцевої держадміністрації (апарат обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також із Секретаріатом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратом райдержадміністрацій), територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в Автономній Республіці Крим - з Управлінням справами - апаратом Ради міністрів Автономної Республіки Крим), а також з виконавчими органами рад та створеними при держадміністрації консультативно-дорадчими органами.</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, а до складу колегії обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також голови районних держадміністрацій.</p> <p>До складу колегії місцевої держадміністрації, можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.</p>	<p>45. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування, а до складу колегії обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації - також голови районних держадміністрацій.</p> <p>До складу колегії місцевої держадміністрації входить голова громадської ради, створеної при цій держадміністрації, можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.</p>
<p>58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.</p> <p>...</p> <p>Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів місцевої держадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.</p> <p>...</p>	<p>58. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.</p> <p>...</p> <p>Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів місцевої держадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, у тому числі консультації з громадськістю, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.</p> <p>...</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визнається мета видання розпорядження.</p> <p>...</p> <p>Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії місцевої держадміністрації.</p>	<p>63. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визнається мета видання розпорядження.</p> <p>...</p> <p>Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії місцевої держадміністрації та в ході консультацій з громадськістю – відповідно до плану.</p>
<p>64. ...</p> <p>Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:</p> <p>копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;</p> <p>копію повідомлення про оприлюднення проекту.</p>	<p>64. ...</p> <p>Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:</p> <p>копію рішення територіального органу Держкомпідприємництва про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;</p> <p>копію повідомлення про оприлюднення проекту.</p>
	<p>При проведенні по проекту розпорядження консультацій з громадськістю головний розробник разом з проектом цього розпорядження подає також витяг з протоколу консультацій, який містить сутність зауважень та пропозицій громадськості, що надійшли в ході консультацій.</p>

Чинна редакція Типового регламенту	Редакція Типового регламенту зі змінами та доповненнями
<p>67. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання, повторного погодження.</p>	<p>67. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання, повторного погодження та проведення консультацій з громадськістю.</p>
<p>71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова місцевої держадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.</p>	<p>71. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова місцевої держадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою з урахуванням затвердженого плану проведення консультацій з громадськістю.</p>

Андрій КРУПНИК,

*директор Одеського суспільного інституту соціальних технологій,
голова ВГО «Асоціація сприяння самоорганізації населення»,
член Координаційної ради с питань розвитку громадянського
суспільства при Президентові України, канд. політ. наук.*

Одеська обласна організація Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України»

Одеська обласна організація Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України» (ООО ВГО КВУ) - неурядова незалежна громадська організація, місією якої є активізація громадян до участі в управлінні державою та реалізації своїх конституційних прав, а також сприяння проведенню вільних, чесних та демократичних виборів в Україні .

Метою діяльності організації є не лише допомога конкретним людям у вирішенні їх конкретних питань, а ініціювання інституційних змін, які б наблизили українське суспільство до демократичних стандартів.

ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ВКЛЮЧАЄ В СЕБЕ НАСТУПНІ НАПРЯМКИ:

Сприяння максимально чесному та законному проведенню виборчих кампаній.

Організація здійснює системне спостереження за ходом виборчих кампаній, інформування громадськості про хід виборчого процесу, акцентування уваги виборчих комісій, влади і громадськості до найгостріших проблем, пов'язаних з ходом виборчих кампаній в регіоні. Крім цього організацією проводяться тренінги для членів виборчих комісій, кампанії з просвіти виборців, надається безкоштовна юридична допомога виборцям.

Вартові демократії (watchdog).

В рамках цього напрямку організація постійно проводить моніторинг діяльності органів влади та політиків, який включає в себе: аналіз виконання передвиборних обіцянок, спостереження за

роботою органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, розвитком та діяльністю партій як основного посередника у комунікації між виборцем і владою, діяльністю депутатів різних рівнів, сільських, селищних і міських голів.

Розвиток громадянського суспільства.

В рамках цього напрямку організація проводить просвітницькі кампанії та програми для підвищення правової освіти громадян, здійснює проекти, спрямовані на інформаційно-методологічну підтримку громадських організацій і ініціативних груп громадян в районах області, проводить конкурси мікро-грантів. Розробляє та впроваджує локальні нормативно-правові акти.

Сприяння розвитку місцевого самоврядування.

В рамках цього напрямку проводяться навчальні семінари та тренінги для депутатів місцевих рад, організуються стажування, видається і поширюється інформаційно-методологічна література.

Правозахисна та правопросвітницька діяльність.

В рамках організації постійно діє юридична приймальня, проводиться моніторинг дотримання прав людини, надається безкоштовна юридична допомога громадянам. Отримана інформація про порушення прав людини аналізується, робляться висновки щодо оптимальних варіантів захисту прав людини та рекомендації щодо ліквідації (мінімізації) таких порушень.

Одеська обласна організація ВГО КВУ створена в 1997 р. (легалізована в 1998 р.), як юридична особа здійснює свою діяльність з 2004 р. Організація постійно проводить різноманітні публічні та медіа-заходи, які широко висвітлюються в ЗМІ та Інтернеті, має власний інформаційний портал www.izbirkom.od.ua і суспільно-політичну обласну газету «ІзбірКом». В районах Одеської області

виконання проектів організації забезпечують 3 районні організації (Білгород-Дністровський, Котовська, Роздільнянська районні організації ВГО КВУ) і районні представництва в Ізмаїльському і Ренійському районах. Організація тісно співпрацює з місцевими, всеукраїнськими та міжнародними громадськими організаціями, ЗМІ, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Організація з 1998 р. має великий досвід виконання просвітницьких, правозахисних, моніторингових, тренінгових та інформаційно-аналітичних місцевих, регіональних та міжнародних проектів (підтриманих АВА / ROLI, NED, NDI, Charles Mott Foundation, ОБСЄ, Development Associates, inc, MSI та проектом «Гідна Україна», Посольствами США, Польщі та Нідерландів в Україні, МФ «Відродження», канадсько-українським фондом «Демократичні інститути і практики», Східноєвропейським демократичним центром (Польща), Фрідом Хаус, Black Sea Trust for Regional Cooperation, UNITER та фондом «Східна Європа» і т.п.) як власних, так і в якості регіонального партнера ВГО «Комітет виборців України».

**Одеська обласна організація
ВГО «Комітет виборців України»**

Юридична та фактична адреса:
65091, Україна, м. Одеса, вул. Садіковська, 25

Поштова адреса: 65023, Україна, м. Одеса, а / я 209
Телефон / факс (048) 716-40-18, (048) 716-46-83

Електронна пошта: odesakvu@ukr.net

Інтернет-сторінки:
www.cvu.od.ua, www.izbirkom.od.ua, www.dep.od.ua
<http://www.facebook.com/CVUOdessa>

ODESSA REGIONAL ORGANIZATION OF ALL-UKRAINIAN NGO “COMMITTEE OF VOTERS OF UKRAINE”

Odessa Regional Organization of All-Ukrainian NGO “Committee of Voters of Ukraine” is non-governmental independent public organization. Its mission is the intensification of the citizen’s participations in the governance and the realization of their constitutional rights, also help in the holding of the free, fair and democratic elections in Ukraine.

The aim of the organization is not only the help to the certain people in solving their problems, but also the initiation of the institutional changes which would make Ukraine closer to the democratic standards.

ACTIVITY OF THE ORGANIZATION INCLUDES NEXT KEY DIRECTIONS:

Promotion to the fair and lawful course of election campaigns

Organization implements systematic monitoring of course of the electoral campaigns, informs society about course of the electoral process, turns the mind of the election commissions, authority and society to the most urgent problems of electoral process course. Besides, the organization provides trainings for the members of the election commissions, educational campaigns for the electorate, gives free juridical help for electorate.

Guardians of democracy (watchdog)

In this direction of the organization’s work it constantly monitors the authority. It includes analysis of execution of pre-election promises, supervision of Local Governments, execution power, development and activities of political parties as the main facilitator in communication

between voters and authority, activities of the deputies of the different levels, heads of the local councils.

Development of the civic society

In this area organization holds educational campaigns and programs for the raising of the law education of citizens; organize projects which directed to informational and methodological support of the NGOs and the initiative groups of the citizens in the region, carries out micro grand contests. Develops and implements local regulations.

Promotion to the development of the Local Government

In this field of the organization's activities educational seminars and trainings for deputies of local councils, organization of traineeships, publishing and distribution of the educational literature are carried out.

Activity in the field of Human Right's protection

There is a permanent legal reception in the organization. It monitors human rights, gives free legal aid to citizens. The information about violation of human rights are analyzed, organization makes conclusions for the optimal protection of human rights and makes the recommendations for the elimination (minimization) of such violations.

Odessa Regional Organization of All-Ukrainian NGO "Committee of Voters of Ukraine" was founded in the 1997 -th. (was legalized in the 1998-th). It operates as a legal entity from the 2004-th. Organization permanently holds different public and media events, which are widely media coverage, has its own web site www.izbirkom.od.ua and social and political region newspaper "Izbirkom". 3 district organizations (Belgorod-Dnestrovskiy's, Kotovsk's and Rozdelnaya's organizations of the All-Ukrainian NGO "Committee of Voters of Ukraine") and district offices in the Ismail's and Reny's districts carry out the projects of the organization in the districts of the Odessa's region. Organization closely

collaborates with local, national and international civic organizations, media, executive power and local governments.

From the 1998-th organization has a big experience of carrying out educational, Human Rights, monitoring, training, informational and analytical projects at the local, regional and international levels (which were supported by ABA/ROLI, NED, NDI, Charles Mott Foundation, OCSE, Development Associates inc., MSI, project “Worthy Ukraine”, embassies of USA, Poland and Netherlands in Ukraine, “International Renaissance Foundation”, Ukrainian and Canadian Foundation “Democratic institutes and practices”, Eastern European democratic center, Freedom House, Black Sea Trust for Regional Cooperation, UNITER, foundation “Eastern Europe”, etc.). In those projects All-Ukrainian NGO “Committee of Voters of Ukraine” was an organizer or a partner of All-Ukrainian NGO “Committee of Voters of Ukraine”

**Odessa Regional Organization of All-Ukrainian
NGO “Committee of Voters of Ukraine”**

Address:

p.o. box 209, Odessa 65023 Ukraine

Telephone number: (048)716-40-18, 716-46-83

Fax number: (048)716-40-18

E-mail: odesakvu@ukr.net

Web site:

www.cvu.od.ua, www.izbirkom.od.ua

<http://www.facebook.com/CVUOdessa>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОДЕСЬКИЙ СУСПІЛЬНИЙ ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Одеський суспільний інститут соціальних технологій (далі — **Інститут**) був **створений у 1999 році** як регіональна громадська неприбуткова організація на базі досвіду діяльності Лабораторії нових соціальних технологій Одеського міського Центру соціальної допомоги, Одеської Асоціації Милосердя і Центру соціально-культурного розвитку м. Одеси. Інститут об'єднує представників науки, культури, медицини, освіти, державного управління та самоорганізації населення.

Інститут є аналітичним центром і бачить **свою місію** у тому, щоб науково обґрунтовано представляти і захищати інтереси громадян у взаємовідносинах з державними, комерційними і некомерційними структурами. При цьому Інститут не обмежується дослідженням тих або інших соціальних проблем, а виявляє їх причини, розробляє рішення та впроваджує ці розробки у життя.

За часи своєї діяльності **Інститут брав участь і безпосередньо реалізував близько 100 проектів**, спрямованих на захист прав громадян, професійне становлення та розвиток трудових колективів, підтримку соціально уразливих груп населення, реалізацію соціальної відповідальності бізнесу, розвиток самоорганізації населення, міжсекторного партнерства, поліпшення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, соціально-економічний розвиток громад та ін.

Зокрема, можна відмітити такі проекти, реалізовані Інститутом у **2009–2012** роках за підтримки Міжнародного фонду «Відродження» та Фонду Східна Європа самостійно та у співпраці із ОМГО «Лицем до лица» і Всеукраїнською асоціацією сприяння самоорганізації населення:

- «За гідні житлово-комунальні послуги!»;
- «Сприяння реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;

- «Започаткування інституту громадських інспекторів благоустрою міста»;
- «Розширення повноважень органів самоорганізації населення за для розвитку громади»;
- «Моніторинг виконання Програми розвитку органів самоорганізації населення в місті Одесі на 2008-2011 роки»;
- «Посилення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування міста Одеси»;
- «Соціальне замовлення – ефективний інструмент місцевого розвитку»;
- «Самоорганізація населення в Одесі: друге дихання».

Інститут тісно співпрацює із Одеським обласним відділенням **Комітету виборців України**. У межах цієї співпраці фахівці Інституту здійснили розробку та узяли участь у громадському обговоренні проекту Положення про громадські слухання в місті Одесі, а також виконали значну частину творчих робіт у межах проекту **«Підвищення спроможності громадських рад Одеської області»**, реалізованого обласним відділенням КВУ за підтримки Посольства США в Україні.

Серед найбільш суспільно значущих розробок Інституту, які **вже впроваджені** або знаходяться на стадії впровадження, можна назвати:

механізм соціального замовлення, який діє в місті Одесі і вже більш ніж в двадцяти містах України та дозволяє органам влади залучати на конкурсній основі некомерційні організації для вирішення пріоритетних проблем населених пунктів за рахунок бюджетних та небюджетних коштів. За безпосередньою участю фахівців Інституту у місті організовано дев'ять щорічних конкурсів соціальних проектів, завдяки чому було реалізовано більше 150 соціальних проектів і додатково залучено у соціальну сферу більше 10 млн. грн.;

методика соціальної діагностики, яка дає можливість за допомогою використання статистичних, соціологічних та експертних методів виявляти найбільш гострі соціальні проблеми будь-якої соціальної групи та територіальної громади у цілому і визначати оптимальні шляхи їхнього розв'язання;

система сприяння активному довголіттю людей похилого віку, яка дозволяє їм наповнювати осінь життя новим змістом, довше зберігати свою працездатність, здоров'я, відчувати свою потребу для близьких і суспільства, долати тугу і самоту;

система стимулювання участі комерційних і некомерційних структур у реалізації завдань соціальної політики, виконанні місцевих соціальних програм, що передбачає, зокрема, механізми реалізації соціальної відповідальності бізнесу;

за самою активною участю Інституту розроблено концепцію і проєкт **Статуту територіальної громади м. Одеси**, організовано його широке громадське обговорення, надано практичної і методичної допомоги міській раді у підготовці проєкту Статуту, який був прийнятий у 2011 році; Інститут надав допомогу у створенні статутів територіальних громад Тернополя і Вінниці;

разом із Одеською міською громадською організацією «Лицем до лица» та органами самоорганізації міста Інститутом розроблено проєкт **Програми** сприяння розвитку самоорганізації населення в місті Одесі на 2008-2011 роки, наступні програми з розвитку самоорганізації;

за активною участю фахівців Інституту видається десятитисячним тиражем регіональна газета **«Сусідський вісник»**, присвячена актуальним питанням самоорганізації, задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів за місцем проживання, участі населення у вирішенні питань місцевого значення;

Інститутом зроблено істотний творчий внесок у розробку, удосконалення і розвиток наукової, законодавчої, нормативної та організаційно-методичної бази самоорганізації населення, міжсекторної співпраці та засад демократичного врядування в Україні; за участю Інституту видано близько двох десятків аналітичних та нормативно-методичних **збірників**;

фахівці Інституту безпосередньо взяли участь у підготовці і проведенні більше сотні **конференцій, семінарів, тренінгів, громадських обговорень** з актуальних питань становлення в Україні громадянського суспільства, покращення організації публічної влади, розвитку соціального капіталу;

Інститут бере активну участь у нормотворчій та законотворчій роботі – як безпосередньо, так і у складі коаліцій громадських організацій; в результаті завдяки спільним зусиллям вдалося запровадити громадську експертизу, створити систему **громадських рад**, забезпечити прийняття **Стратегії державної політики** сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та ухвалити План заходів з її реалізації.

Результати проведених Інститутом досліджень та виконані розробки широко використовуються у навчальних курсах, курсах підвищення кваліфікації Одеського регіонального інституту НАДУ при Президентові України, семінарах-тренінгах за участю керівників та службовців органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, лідерів громадських організацій, органів самоорганізації населення.

Інститут разом із своїм найближчим партнером – ОМГО «Лицем до лица» виступив засновником та співорганізатором діяльності **Всеукраїнської Асоціації сприяння самоорганізації населення**. За безпосередньою участю Інституту було організовано шість всеукраїнських науково-практичних та шість одеських міських

конференцій з питань самоорганізації, здійснюється регулярно видання нормативно-методичних матеріалів.

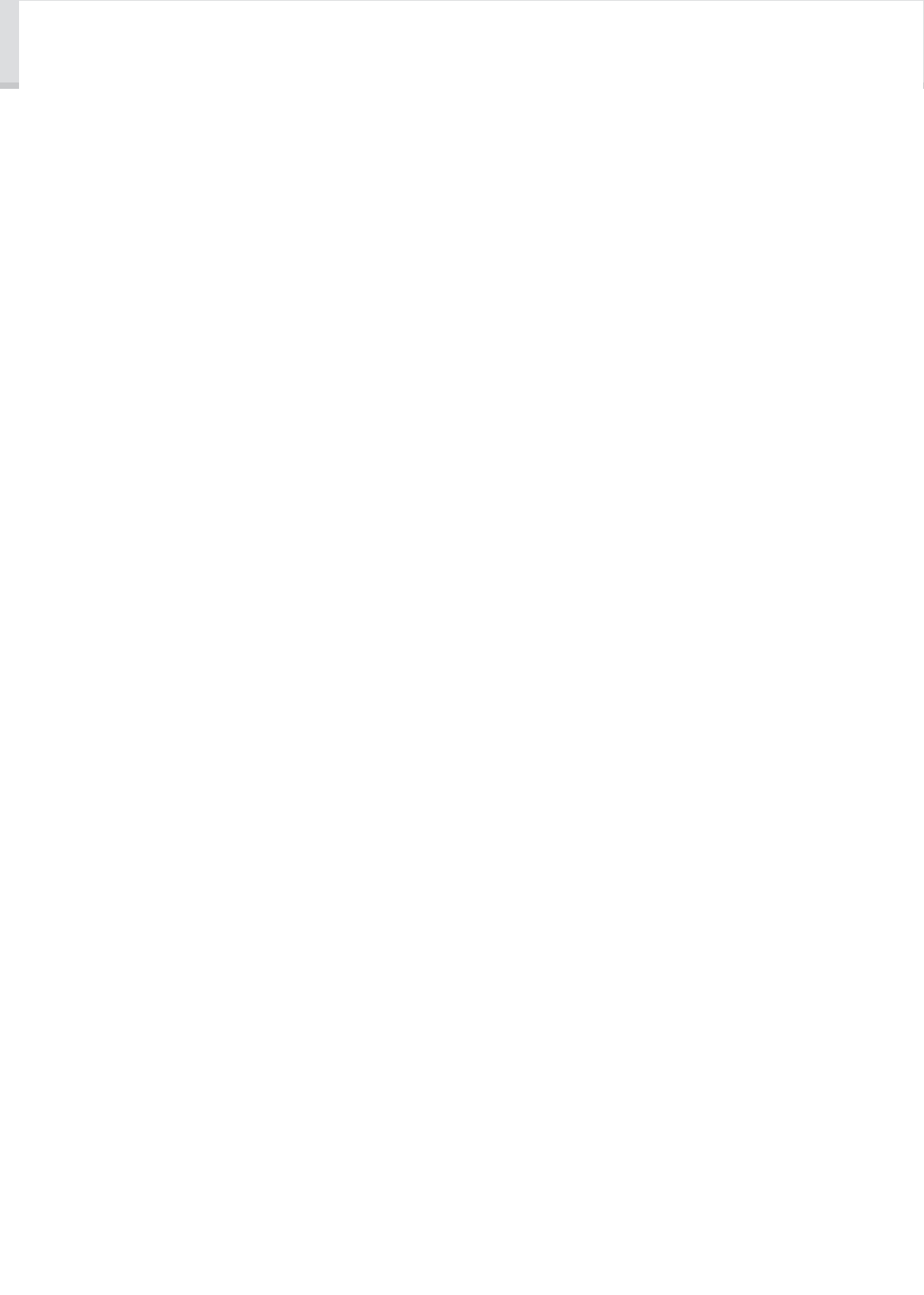
Інститут тісно співпрацює з Одеським регіональним інститутом державного управління НАДУ при Президентіві України, Одеською міською радою, Одеською обласною і районними державними адміністраціями в Одеській області, а також з Українським незалежним центром політичних досліджень, Лабораторією законодавчих ініціатив та іншими державними і недержавними структурами в Україні. Інститут підтримує також тісні ділові стосунки із своїми партнерами в Росії, Польщі, Великобританії, США.

**Координати Одеського суспільного
інституту соціальних технологій:**

65023, Україна, м. Одеса, пл. Соборна, 10/11.

Тел./факс: +38 (048) 726-65-25, +38 (066) 754-06-12.

E-mail: kroupnik@tm.odessa.ua; ask@soborka.net





**Одеська обласна організація
Всеукраїнської громадської організації
«КОМІТЕТ ВИБОРЦІВ УКРАЇНИ»**

Для листів: 65023, м. Одеса, а/с 209

Телефон / факс: 048-716-40-18,

телефон: 048-716-46-83

Електронна пошта: odesakvu@ukr.net

Інтернет-сторінки:

www.cvu.od.ua, www.izbirkom.od.ua, www.dep.od.ua

<http://www.facebook.com/CVUOdessa>



**ОДЕСЬКИЙ СУСПІЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

65023, Україна, м. Одеса, пл. Соборна, 10/11.

Тел./факс: +38 (048) 726-65-25, +38 (066) 754-06-12.

E-mail: kroupnik@tm.odessa.ua; ask@soborka.net

Будемо широко вдячні
за відгуки, побажання, рекомендації
щодо містяться у виданні матеріалів

Заг. ред. Крупник Андрій Семенович

**ГРОМАДСЬКІ РАДИ:
СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

ДОВІДКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКИХ РАД

Редактор – Бойко А. М.

Коректор – Католик Я. Б.

Підписано до друку 20.06.2012 Тираж 400 прим.

Надруковано ПП «ЄВРОДРУК»