

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Громадської Ради при НАДС  
Протокол №1 від «28» березня 2018 року  
голова Громадської ради

\_\_\_\_\_ **М.В. Калініченко**

«28» березня 2018 року

## **РЕГЛАМЕНТ Громадської ради при НАДС**

### **Загальні положення**

1. Регламент Громадської ради при Національному агентстві України з питань державної служби (*далі* — Регламент) розроблено на основі Положення про Громадську раду при Національному агентстві України з питань державної служби (*далі* — НАДС).

2. Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Національному агентстві України з питань державної служби (*далі* — Громадська рада).

### **Планування роботи**

3. Робота Громадської ради проводиться за річними планами, які затверджуються Громадською радою.

4. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється відповідальним секретарем Громадської ради за пропозиціями голови, заступника голови Громадської ради, робочих груп та членів Громадської ради.

5. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності НАДС, громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні НАДС консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

6. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання робочих груп (у разі їх створення);

- проведення громадської експертизи діяльності НАДС;
- проведення громадської експертизи проектів нормативно-правових актів;
- заходи в межах проведення НАДС консультацій з громадськістю;
- забезпечення інформування НАДС, громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

7. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше ніж за 10 днів до закінчення поточного року.

8. Члени Громадської ради та робочі групи Громадської ради подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік за три тижні до закінчення відповідно поточного року.

9. Плани роботи Громадської ради на рік оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАДС та надсилаються відповідальним секретарем Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

### **Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради**

10. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на квартал.

11. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а у разі його відсутності заступником голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником НАДС дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.

Відповідальний секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за 3 календарних дні до дати проведення засідання.

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

12. Позачергові засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликаються в обов'язковому порядку головою Громадської ради на

вимогу не менше як однієї третини загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання, надсилаються голові Громадської ради. Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше як у 10-денний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Рішення про скликання позачергового засідання ухвалюється головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті НАДС.

13. Засідання Громадської ради проводяться відкрито. На запрошення голови Громадської ради у засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради. Уповноважений представник НАДС бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

14. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів. Перед початком засідання Громадської ради відповідальний секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

15. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради. Проект порядку денного формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій від членів Громадської ради, комісій та робочих груп Громадської ради (у разі їх створення).

16. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) ухвалення проекту рішення за основу;
- 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту ухваленого за основу;
- 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються членами Громадської ради або/та робочими групами Громадської ради голові Громадської ради до початку засідання Громадської ради. Усі проекти рішень мають бути подані не пізніше як за 10 робочих днів до початку засідання Громадської ради.

Усі проекти рішень, що надійшли до голови Громадської ради, мають бути доведені до кожного члена Громадської ради шляхом розсилки електронною поштою не пізніше як за 3 календарні дні до початку засідання Громадської ради.

17. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради або за його дорученням заступник голови.

18. Перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому засіданні Громадської ради головує голова робочої групи або уповноважений представник за рішенням установчих зборів до того часу, поки не буде обрано голову Громадської ради нового складу;

2) перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради скликається (проводиться) головою робочої групи або уповноваженим представником за рішенням установчих зборів на період не пізніше як у 14-денний термін з дня набуття чинності наказу НАДС про затвердження складу Громадської ради.

19. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Підрахунок голосів під час голосування здійснюється відповідальним секретарем, якщо не прийнято іншого рішення Громадської ради перед початком голосування. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія. Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради та відповідальним секретарем.

20. Під час проведення засідання Громадської ради відповідальний секретар Громадської ради веде та складає протокол.

21. Учасники засідання Громадської ради зобов'язані морально-етичних норм, тиші, тощо, під час засідання Громадської ради та висловлюватися з будь-якого питання виключно після надання йому слова головуючим на засіданні Громадської ради.

22. Рішення з організаційних питань Громадська рада може ухвалювати шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради, ініціювати таку форму ухвалення рішень може голова, заступники голови та відповідальний секретар Громадської ради.

Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

1) розсилку відповідальним секретарем Громадської ради кожному члену громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти (в окремих випадках головою, або за його дорученням заступником голови)

2) встановлення терміну строку для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;

3) узагальнення пропозицій та зауважень;

4) підготовку та розсилку відповідальним секретарем Громадської ради кожному члену Громадської ради остаточного варіанту рішення (в окремих випадках головою, або за його дорученням заступником голови);

5) голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанту проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту;

Під час застосування такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради. Рішення вважається прийнятим за умови голосування за нього не менше як половини складу Громадської ради.

### **Організація роботи робочих груп Громадської ради**

23. На своєму засіданні Громадська рада може ухвалити рішення про створення робочих та експертних груп, їх кількість та тематичну спрямованість.

24. Робочі групи та експертні групи Громадської ради можуть бути створені рішенням Громадської ради у разі необхідності. Зазвичай робочі та експертні групи створюються для підготовки окремих питань для розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради. Робочі та експертні групи створюються на визначений період часу.

25. До складу робочих та експертних груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням. Окремим рішенням Громадської ради до складу комісій, робочих та експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники НАДС, представники інших інститутів

громадянського суспільства (за згодою їх керівників), експерти з правом дорадчого голосу.

26. Основною формою роботи робочих та експертних груп є засідання, що проводяться у разі потреби.

27. Засідання робочих та експертних груп проводяться відкрито.

28. Робочу групу очолює голова, який обирається шляхом голосування членів Громадської ради, які входять до складу цієї робочої групи. З-поміж членів робочої групи обирається секретар, який організовує документообіг у межах робочої групи.

### **Взаємовідносини громадської ради з НАДС**

29. Голова Громадської ради може брати участь у засіданні колегії НАДС.

30. Громадська рада готує та подає НАДС щороку пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

31. Громадська рада може подати НАДС пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, що не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою Громадської ради, у тому числі на підставі рішення однієї із комісій Громадської ради.

32. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує НАДС про ухвалені Громадською радою рішення.

### **Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності НАДС, громадської експертизи проектів нормативно-правових актів**

33. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності НАДС, громадську експертизу проектів нормативно-правових актів.

34. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності НАДС, громадської експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

35. Для проведення громадської експертизи діяльності НАДС, громадської експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням

Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

36. Результати проведення громадської експертизи діяльності НАДС, громадської експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

### **Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

37. На офіційному веб-сайті НАДС в обов'язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівні органи Громадської ради. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

37. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

38. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті НАДС здійснюється відповідальним секретарем Громадської ради за погодженням з головою Громадської ради.

39. Під час взаємодії з засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради може висловлювати голова, заступник голови Громадської ради.

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

Голова Громадської ради під час взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями Громадської ради. У всіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково може відображати позицію Громадської ради.