

ПОГОДЖЕНО

Протокол Громадської ради при
виконавчому комітеті Фастівської
міської ради

від 4 грудня 2021 р. № 2

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКУ РАДУ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ
ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Розділ I.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Громадська рада при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі – Громадська рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі – виконавчий комітет), з метою сприяння участі громадськості Фастівської міської територіальної громади у формуванні та реалізації державної та місцевої політики.
- 1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням.
- 1.3. Основними завданнями Громадської ради є:
 - 1.3.1. сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами та справами місцевого значення;
 - 1.3.2. сприяння врахуванню Фастівською міською радою громадської думки під час формування та реалізації державної та місцевої політики;
 - 1.3.3. сприяння залученню представників заінтересованих сторін до проведення консультацій з громадськістю та моніторингу результатів формування та реалізації державної та місцевої політики;
 - 1.3.4. проведення відповідно до законодавства громадського моніторингу за діяльністю виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради;
 - 1.3.5. здійснення підготовки експертних пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів з питань формування та реалізації державної та місцевої політики.
- 1.4. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:
 - 1.4.1. готує та подає Фастівському міському голові (далі – міський голова) пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
 - 1.4.2. готує та подає міському голові пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю, у тому числі щодо залучення представників заінтересованих сторін;
 - 1.4.3. готує та подає міському голові обов'язкові для розгляду пропозиції, висновки, аналітичні матеріали щодо вирішення питань у відповідній сфері, підготовки проектів нормативно-правових актів, удосконалення роботи виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради;
 - 1.4.4. проводить громадський моніторинг за врахуванням виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами Фастівської міської ради пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ними прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- 1.4.5. інформує громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання, подає в обов'язковому порядку відповідні відомості Фастівській міській раді для оприлюднення на її офіційному веб-сайті та будь-яким іншим способом;
- 1.4.6. збирає, узагальнює та подає виконавчому комітету пропозиції громадськості щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;
- 1.4.7. готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.
- 1.5. Громадська рада має право:
 - 1.5.1. утворювати постійні та тимчасові робочі органи (президія, секретаріат, постійні комісії, робочі та експертні групи тощо);
 - 1.5.2. залучати до своєї роботи посадових осіб Фастівської міської ради, представників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);
 - 1.5.3. організувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші публічні заходи;
 - 1.5.4. отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Фастівської міської ради інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Громадської ради;
 - 1.5.5. проводити відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради та громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, проєктів нормативно-правових актів Фастівської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів;
 - 1.5.6. брати участь у розробці програм, проєктів нормативно-правових актів, що регулюють питання розвитку Фастівської міської територіальної громади;
 - 1.5.7. взаємодіяти із Фастівською міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами, депутатами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності (за згодою їх керівників), інститутами громадянського суспільства, іншими громадськими радами, засобами масової інформації, громадськістю;
 - 1.5.8. вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради;
 - 1.5.9. за запрошенням міського голови направляти представників Громадської ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях тощо), що проводяться виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами Фастівської міської ради;
 - 1.5.10. ініціювати відзначення інститутів громадянського суспільства, окремих громадян, членів Громадської ради за їх внесок у реалізацію та захист прав і свобод людини і громадянина, розвиток громадянського суспільства тощо;
 - 1.5.11. розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них письмові відповіді;
 - 1.5.12. розглядати інші питання, що мають важливе суспільне значення і знаходяться у сфері компетенції Фастівської міської ради, її виконавчого комітету.
- 1.6. Члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщена Фастівська міська рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи.
- 1.7. Пропозиції Громадської ради розглядаються міським головою в установленому порядку. Розгляд пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів відображається у звіті за результатами проведення консультацій з громадськістю.
- 1.8. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду виконавчим комітетом.
- 1.9. Строк повноважень складу Громадської ради – два роки, з дня затвердження виконавчим комітетом її складу.

- 1.10. Членство в Громадській раді є індивідуальним.
- 1.11. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.
- 1.12. Голова Громадської ради, його заступники, секретар Громадської ради мають відповідні посвідчення встановленого зразка.

Розділ II.

ПІДГОТОВКА ДО СТВОРЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 2.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, засобів масової інформації (далі - інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку.
- 2.2. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які не менше шести місяців до дати оприлюднення виконавчим комітетом повідомлення про формування складу Громадської ради проводять заходи, дослідження, надають послуги, реалізують проекти тощо на території Фастівської міської територіальної громади, що підтверджується інформацією про результати діяльності інституту громадянського суспільства, та в статуті яких визначені відповідні цілі і завдання діяльності.
- 2.3. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є фахівцями у відповідних сферах, що підтверджується наявністю відповідної освіти, наукового ступеня, публікацій, досліджень, а також інформацією про участь у реалізації проектів не менш як за 12 місяців до дати оприлюднення виконавчим комітетом повідомлення про формування складу Громадської ради.
- 2.4. Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні делегує одного представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради. Пов'язані інститути громадянського суспільства (два і більше інститути громадянського суспільства мають одного і того ж керівника чи спільних членів керівних органів тощо) не можуть делегувати своїх представників до складу однієї громадської ради.
- 2.5. До складу Громадської ради не можуть бути обрані представники інститутів громадянського суспільства, які є народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатами Фастівської міської ради, посадовими особами Фастівської міської ради.
- 2.6. Склад Громадської ради може формуватися шляхом рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування. Рішення про спосіб формування складу Громадської ради приймається виконавчим комітетом.
- 2.7. Кількісний склад Громадської ради визначається утвореною виконавчим комітетом відповідно до пунктів 2.9 - 2.13 цього Положення ініціативною групою та не може становити більше ніж 35 осіб.
- 2.8. Якщо кількість кандидатів до складу Громадської ради дорівнює або менше її кількісного складу, визначеного ініціативною групою, рейтингове голосування на установчих зборах або рейтингове електронне голосування не проводиться. У такому разі всі кандидати, документи яких відповідають установленим вимогам, вважаються обраними до складу Громадської ради.
- 2.9. Для формування складу Громадської ради виконавчий комітет не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування утворює ініціативну групу.

- 2.10. Якщо при виконавчому комітеті вже утворена Громадська рада і її повноваження не були припинені достроково, ініціативна група утворюється виконавчим комітетом не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень.
- 2.11. Персональний склад ініціативної групи визначається виконавчим комітетом з урахуванням пропозицій представників інститутів громадянського суспільства.
- 2.12. Кількісний склад ініціативної групи не може становити більше ніж вісім осіб і формується на паритетних засадах з представників виконавчого комітету та представників інститутів громадянського суспільства.
- 2.13. Інформацію про персональний склад ініціативної групи виконавчий комітет оприлюднює на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.
- 2.14. Ініціативна група розпочинає свою роботу не пізніше ніж через три робочих дні з дня затвердження виконавчим комітетом її персонального складу.
- 2.15. Формою роботи ініціативної групи є засідання. Засідання ініціативної групи є правомочним за умови присутності на ньому більше ніж половини членів ініціативної групи.
- 2.16. Голова та секретар ініціативної групи обираються на першому засіданні з числа її членів відкритим голосуванням.
- 2.17. Засідання ініціативної групи веде голова, а у разі його відсутності - секретар ініціативної групи.
- 2.18. Рішення ініціативної групи приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів ініціативної групи. У разі рівного розподілу голосів під час голосування вирішальним для прийняття рішення є голос голови ініціативної групи.
- 2.19. Засідання ініціативної групи проводяться відкрито.
- 2.20. Повноваження ініціативної групи припиняються з дня затвердження виконавчим комітетом складу Громадської ради.
- 2.21. Виконавчий комітет не пізніше ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування в обов'язковому порядку оприлюднює на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради та будь-яким іншим способом повідомлення про спосіб формування складу Громадської ради та її кількісний склад.
- 2.22. У повідомленні зазначаються:
 - орієнтовна дата, час, місце, порядок проведення установчих зборів або орієнтовні строки проведення рейтингового електронного голосування;
 - вимоги до інститутів громадянського суспільства та кандидатів, яких вони делегують до складу Громадської ради;
 - перелік документів, які необхідно подати кандидатам разом із заявою для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні;
 - строк подання документів;
 - відомості про склад ініціативної групи;
 - прізвище, ім'я, електронна адреса, номер телефону відповідальної особи.
- 2.23. Для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні до ініціативної групи подається заява, складена у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.
- 2.24. До заяви додаються:
 - прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, рішення про делегування для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу Громадської ради;

- заява делегованого представника інституту громадянського суспільства з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”, підписана ним особисто;
 - біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, числа, місяця, року народження, громадянства, посади, місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, відомостей про освіту, наявність наукового ступеня, трудову та/або громадську діяльність, контактної інформації (поштової адреси, номера телефону, адреси електронної пошти (за наявності));
 - відомості про результати діяльності інституту громадянського суспільства (проведені заходи, дослідження, надані послуги, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної та місцевої політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості тощо) протягом шести місяців до дати оприлюднення виконавчим комітетом повідомлення про формування складу Громадської ради;
 - відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону;
 - мотиваційний лист делегованого представника інституту громадянського суспільства, в якому наводяться мотиви бути обраним до складу Громадської ради та бачення щодо роботи у такій раді;
 - фото делегованого представника інституту громадянського суспільства, а також посилання на офіційний веб-сайт та сторінки у соціальних мережах інституту громадянського суспільства (за наявності).
- 2.25. Заяви інституту громадянського суспільства та делегованого ним представника подаються у паперовому або електронному вигляді. Інші документи надсилаються в електронному вигляді.
- 2.26. Делегований представник інституту громадянського суспільства може подати до ініціативної групи копії документів, що підтверджують освітній та професійний рівень, досвід роботи (за наявності).
- 2.27. Приймання заяв для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні завершується за 30 календарних днів до дати їх проведення.
- 2.28. Якщо останній день приймання заяв припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.
- 2.29. Відповідальність за достовірність поданих документів (відомостей) несуть інститут громадянського суспільства, який делегує свого представника для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, а також делегований представник інституту громадянського суспільства.
- 2.30. У разі виявлення невідповідності документів (відомостей), поданих інститутом громадянського суспільства, встановленим цим Положенням вимогам, ініціативна група не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування інформує в електронній формі про таку невідповідність інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо усунення виявлених недоліків протягом п’яти календарних днів.
- 2.31. Інформація про інститут громадянського суспільства перевіряється ініціативною групою:
- в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
 - в інших відкритих джерелах.
- 2.32. За результатами перевірки документів, поданих інститутами громадянського суспільства, на відповідність встановленим цим Положенням вимогам, ініціативна

група складає список кандидатів до складу Громадської ради, які можуть брати участь в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні, із зазначенням підстави для відмови.

- 2.33. Рішення ініціативної групи може бути оскаржене до виконавчого комітету, а також у судовому порядку.
- 2.34. Заяви та документи, що до них додаються, зберігаються виконавчому комітеті протягом двох років з дати затвердження складу Громадської ради.
- 2.35. Підставами для відмови представнику інституту громадянського суспільства в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні є:
 - невідповідність документів (відомостей), поданих інститутом громадянського суспільства, вимогам пункту 2.24 цього Положення;
 - неусунення інститутом громадянського суспільства невідповідності поданих документів (відомостей) встановленим цим Положенням вимогам у визначений ініціативною групою строк відповідно до пункту 2.30 цього Положення;
 - невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, установленим пунктами 2.1 – 2.5 цього Положення;
 - недостовірність інформації, що міститься в документах (відомостях), поданих для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні;
 - відмова інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника від участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні шляхом надсилання виконавчому комітету офіційного листа;
 - перебування інституту громадянського суспільства, який делегував свого представника, у процесі припинення.

Розділ III.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ УСТАНОВЧИХ ЗБОРІВ

- 3.1. Формування Громадської ради на установчих зборах здійснюється шляхом рейтингового голосування за внесених інститутами громадянського суспільства кандидатів до складу Громадської ради, які особисто присутні на установчих зборах.
- 3.2. Учасниками установчих зборів є кандидати до складу Громадської ради, які допускаються до зборів після пред'явлення ними документа, що посвідчує особу.
- 3.3. Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, відкритим голосуванням з числа кандидатів до складу Громадської ради обираються члени лічильної комісії, голова зборів, секретар, заслуховується інформація уповноваженого представника ініціативної групи щодо підготовки установчих зборів, а також обирається склад Громадської ради.
- 3.4. Рейтингове голосування здійснюється шляхом письмового заповнення учасником установчих зборів бюлетенів для голосування.
- 3.5. У бюлетені зазначаються в алфавітному порядку прізвища, імена, по батькові всіх кандидатів до складу Громадської ради, допущених до участі в установчих зборах, а також найменування інституту громадянського суспільства, який вони представляють. Бюлетень заповнюється шляхом обов'язкового проставлення учасником установчих зборів позначок біля прізвищ, імен, по батькові обраних кандидатів до складу Громадської ради у кількості, що відповідає визначеному кількісному складу Громадської ради. Бюлетень, заповнений з порушенням зазначених вимог, вважається недійсним.
- 3.6. Участь у голосуванні за довіреністю не допускається.
- 3.7. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією відкрито у присутності учасників установчих зборів.

- 3.8.Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з дати їх проведення, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається виконавчому комітету.
- 3.9.Виконавчий комітет оприлюднює протокол установчих зборів на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради протягом трьох робочих днів з дати його надходження.
- 3.10. Рейтингове електронне голосування відбувається у визначений виконавчим комітетом строк з використанням інформаційно-комунікативних технологій, у тому числі через офіційний веб-сайт Фастівської міської ради, у порядку, визначеному виконавчим комітетом.
- 3.11. Під час проведення рейтингового електронного голосування повинні бути забезпечені:
- відкритий код системи голосування;
 - безоплатність доступу та використання обраної виконавчим комітетом інформаційно-комунікативної технології для голосування;
 - електронна реєстрація осіб для участі в голосуванні;
 - неможливість автоматичного введення інформації, в тому числі щодо голосування, без участі особи;
 - фіксація дати і часу голосування, можливість ознайомлення з ходом голосування та зарахуванням голосів (без розголошення персональних даних осіб, які проголосували);
 - відкритий протокол у форматі, що дає змогу автоматизовано його обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання (електронний документ, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування) для надання можливості перевірки та альтернативного підрахунку голосів.
- 3.12. Рейтингове електронне голосування щодо формування складу Громадської ради здійснюється громадянами, що проживають на території Фастівської міської територіальної громади.
- 3.13. Кожен громадянин, який бере участь в рейтинговому електронному голосуванні, може проголосувати лише один раз та за ту кількість кандидатів до складу Громадської ради, що визначена ініціативною групою як кількісний склад Громадської ради.
- 3.14. Рейтингове електронне голосування за кандидатів до складу Громадської ради здійснюється протягом строку, визначеного виконавчим комітетом, але не менше трьох діб без перерви.
- 3.15. Підрахунок голосів під час рейтингового електронного голосування та формування рейтингу представників інститутів громадянського суспільства здійснюється в автоматичному режимі.
- 3.16. Обраними до складу Громадської ради за результатами рейтингового електронного голосування вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів.
- 3.17. Інформація про кількість голосів, поданих за кожного кандидата під час рейтингового електронного голосування, оприлюднюється виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради.
- 3.18. Якщо за підсумками рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування кількість кандидатів до складу Громадської ради перевищує визначений ініціативною групою кількісний склад Громадської ради, серед кандидатів, які набрали однакову найменшу кількість голосів, у той самий спосіб проводиться повторне рейтингове голосування.
- 3.19. Виконавчий комітет на підставі протоколу установчих зборів або результатів рейтингового електронного голосування затверджує склад Громадської ради у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати проведення установчих зборів, рейтингового електронного голосування (за умови відсутності спорів щодо

формування складу Громадської ради). Виконавчий комітет оприлюднює склад Громадської ради на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради протягом трьох робочих днів з дати затвердження.

Розділ IV.

ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ. ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА У ГРОМАДСЬКІЙ РАДІ

4.1. Члени Громадської ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради та її робочих органів, вносити свої пропозиції;
- брати участь у голосуванні з правом вирішального голосу на засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членом яких є конкретна особа;
- інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради, в порядку визначеному Регламентом Громадської ради;
- бути членом робочих органів Громадської ради;
- ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;
- у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати власну (окрему) думку, яка долучається до протоколу засідання Громадської ради або її робочого органу, членом якого є конкретна особа.

4.2. Члени Громадської ради зобов'язані брати участь у засіданнях Громадської ради та її робочих органів, членами яких вони є.

4.3. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради або її робочого органу, член Громадської ради або її робочого органу може викласти письмово власну (окрему) думку, яка долучається до протоколу засідання.

4.4. Делегування повноважень вирішального голосу члена Громадської ради або її робочого органу іншим членам Громадської ради або членам робочого органу не допускається.

4.5. Члени Громадської ради або її робочого органу не можуть виступати від імені Громадської ради або цього органу, не отримавши на це відповідних повноважень.

4.6. 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 підряд);
- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я.

4.7. Пропозицію щодо припинення членства у Громадській раді вносить голова Громадської ради.

4.8. Членство в Громадській раді припиняється без прийняття рішення Громадської ради у разі:

- подання членом Громадської ради відповідної заяви - з дня надходження відповідної заяви;
- надходження від інституту громадянського суспільства за підписом керівника, якщо інше не передбачено його установчими документами, повідомлення про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді - з дня надходження відповідного повідомлення;
- обрання члена Громадської ради народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатом Фастівської міської ради, або призначення на посаду у Фастівській міській раді - з дня набуття ним повноважень на виборній посаді або з дня призначення на відповідну посаду;

- державної реєстрації рішення про припинення інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Громадської ради, - з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису;
 - набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Громадської ради, а також у разі визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним - з дня набрання законної сили рішенням суду;
 - смерті члена Громадської ради - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.
- 4.9. За підстав, визначених абзацами четвертим - сьомим пункту 4.8 цього Положення, членство в Громадській раді припиняється у разі отримання виконавчим комітетом відповідної інформації.
- 4.10. У разі припинення будь-якою особою членства у Громадській раді її місце займає наступний за черговістю кандидат до складу Громадської ради, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування на установчих зборах або рейтингового електронного голосування. Відповідне рішення приймається на найближчому засіданні Громадської ради.
- 4.11. У разі коли наступними за рейтингом є двоє або більше кандидатів з однаковою кількістю балів, введення до складу Громадської ради здійснюється шляхом голосування членів Громадської ради за кожного із кандидатів. У такому разі до складу Громадської ради вважається обраним той кандидат, який набрав більшу кількість голосів порівняно з іншим кандидатом.
- 4.12. Зміни у складі Громадської ради затверджуються у строк, що не перевищує семи робочих днів з дня отримання протоколу засідання Громадської ради, рішенням виконавчого комітету на підставі протоколу засідання Громадської ради, а також у разі настання обставин, визначених абзацами другим – сьомим пункту 4.8 цього Положення. Виконавчий комітет оприлюднює відомості про такі зміни на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради протягом трьох робочих днів з дати їх затвердження.
- 4.13. Якщо не менш як за один рік до закінчення повноважень Громадської ради черговість для набуття в ній членства вичерпана та чисельність членів Громадської ради становить менше половини від її загального складу, виконавчий комітет вживає заходів для приведення кількісного складу Громадської ради у відповідність із кількісним складом, визначеним ініціативною групою, в порядку, встановленому цим Положенням.
- 4.14. Дострокове припинення діяльності Громадської ради здійснюється у разі:
- коли засідання Громадської ради не проводилися протягом шести місяців;
 - відсутності затвердженого річного плану роботи Громадської ради;
 - відсутності звіту Громадської ради щодо виконання річного плану роботи;
 - прийняття відповідного рішення на її засіданні;
 - реорганізації або ліквідації виконавчого комітету.
- 4.15. Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформлюється відповідним рішенням виконавчого комітету.
- 4.16. У разі припинення діяльності Громадської ради з підстав, передбачених абзацами другим - п'ятим пункту 4.14 цього Положення, виконавчий комітет утворює протягом 15 календарних днів відповідно до вимог цього Положення ініціативну групу з підготовки установчих зборів або рейтингового електронного голосування з метою формування нового складу Громадської ради.

Розділ V.

КЕРІВНІ ТА РОБОЧІ ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 5.1. Керівними органами Громадської ради є:
- голова Громадської ради;

- заступники голови Громадської ради;
 - секретар Громадської ради
- 5.2. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів Громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.
- 5.3. Голова Громадської ради має заступників, які обираються за його пропозицією з числа членів ради шляхом рейтингового голосування на засіданні Громадської ради.
- 5.4. Повноваження голови Громадської ради припиняються за рішенням Громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, припинення його членства у Громадській раді, висловлення йому недовіри Громадською радою, а також у випадках, передбачених цим Положенням.
- 5.5. У разі припинення повноважень голови Громадської ради його обов'язки до обрання нового голови виконує один з заступників голови Громадської ради.
- 5.6. Голова Громадської ради:
- організовує діяльність Громадської ради;
 - організовує підготовку і проведення засідань Громадської ради, головує під час їх проведення;
 - організовує підготовку і проведення засідань Президії Громадської ради, головує під час їх проведення;
 - скликає засідання Громадської ради, її Президії;
 - підписує документи від імені Громадської ради;
 - представляє Громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, Фастівською міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами, засобами масової інформації, громадськістю тощо;
 - може брати участь у пленарних засіданнях Фастівської міської ради, засіданнях виконавчого комітету з правом дорадчого голосу;
 - затверджує квартальні плани роботи Громадської ради;
 - затверджує розподіл функціональних обов'язків та повноважень між головою Громадської ради та його заступниками;
 - видає у межах своїх повноважень розпорядження.
- 5.7. Заступники голови Громадської ради:
- забезпечують координацію закріплених за ними напрямів роботи Громадської ради;
 - спрямовують, координують, здійснюють організаційно-методичну підтримку роботи постійних комісій, робочих та експертних груп Громадської ради;
 - контролюють виконання плану роботи Громадської ради з закріплених за ними напрямів роботи Громадської ради;
 - розглядають, координують та контролюють питання, що належать до їх компетенції, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повноважень між головою Громадської ради та його заступниками;
 - вносять пропозиції щодо створення постійних і тимчасових робочих органів Громадської ради;
 - організовують вивчення та дослідження громадської думки за закріпленими напрямками;
 - виконують інші функції відповідно до рішень Громадської ради та доручень голови Громадської ради.
- 5.8. У разі відсутності голови Громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки його повноваження виконує один із його заступників (за розпорядженням голови чи рішенням Громадської ради). У випадку припинення членства головою Громадської ради та його заступниками Громадська рада може покласти тимчасове виконання функцій голови Громадської ради на одного з її членів із одночасним

визначенням переліку повноважень, віднесених до його компетенції до моменту обрання нових керівних органів.

- 5.9. Секретар Громадської ради обирається на першому засіданні Громадської ради.
- 5.10. Секретар Громадської ради забезпечує ведення діловодства у Громадській раді, організовує та контролює ведення діловодства робочими органами Громадської ради, очолює Секретаріат Громадської ради (у разі його утворення), аналізує та контролює стан відвідування членами Громадської ради її засідань, веде протоколи засідань Громадської ради, виконує інші функції за рішенням Громадської ради та дорученнями голови Громадської ради.
- 5.11. Діловодство в Громадській раді ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Громадській раді при виконавчому комітеті Фастівської міської ради, яка затверджується Президією Громадської ради.
- 5.12. За заявою Громадської ради Фастівський міський голова може покласти функції секретаря Громадської ради на посадову особу Фастівської міської ради.
- 5.13. З метою підвищення ефективності своєї діяльності Громадська рада структурує її на основі поєднання принципів спеціалізації та кооперування, утворюючи у своєму складі постійні та тимчасові робочі органи.
- 5.14. До постійних робочих органів Громадської ради належать:
 - Президія Громадської ради;
 - Постійні комісії Громадської ради.
- 5.15. До тимчасових робочих органів Громадської ради належать:
 - робочі групи Громадської ради;
 - експертні групи Громадської ради.
- 5.16. Для вирішення організаційних питань діяльності Громадської ради утворюється Президія Громадської ради (далі - Президія).
- 5.17. До складу Президії за посадами входять: голова Громадської ради, заступники голови Громадської ради, секретар Громадської ради, голови постійних комісій Громадської ради.
- 5.18. У засіданнях Президії можуть брати участь з правом дорадчого голосу уповноважені особи Фастівського міського голови та виконавчого комітету Фастівської міської ради.
- 5.19. Президія діє в період між засіданнями Громадської ради та має право приймати рішення з усіх питань, що не належать до виключних повноважень Громадської ради.
- 5.20. Засідання Президії проводяться за необхідності та скликаються головою Громадської ради або на вимогу не менше, ніж 1/3 членів Президії.
- 5.21. Рішення Президії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.
- 5.22. Інформація про участь у засіданні та прийняті рішення фіксуються у протоколі засідання Президії. Протокол підписується головуючим на засіданні Президії та секретарем Громадської ради.
- 5.23. Організація діяльності Президії визначається Регламентом Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 5.24. Постійні комісії Громадської ради (далі – постійні комісії) є постійними робочими органами Громадської ради, що обираються з числа її членів для вивчення та попереднього розгляду питань, які належать до їх повноважень, з метою підготовки висновків, рекомендацій, пропозицій, проєктів рішень, положень, інструкцій, звернень, інших документів Громадської ради.
- 5.25. Кожен член Громадської ради може бути членом не більше, ніж двох постійних комісій.
- 5.26. Засідання постійних комісій проводяться відповідно до затверджених планів роботи Громадської ради та по мірі необхідності. Рішення постійних комісій

- приймаються приймаються простою більшістю голосів від загального складу постійної комісії, у разі рівного розподілу голосів – вирішальним є голос головуючого на засіданні. Залучені до складу постійних комісій особи, які не є членами Громадської ради, користуються на засіданнях комісій правом дорадчого голосу.
- 5.27. Порядок діяльності постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради, яке затверджується Президією Громадської ради.
- 5.28. Для попереднього опрацювання та підготовки окремих питань, що готуються на розгляд Громадської ради, а також для здійснення громадської експертизи діяльності виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради та громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів, проєктів нормативно-правових актів Фастівської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, у складі Громадської ради утворюються робочі та експертні групи. Громадська рада або, в період між її засіданнями, Президія затверджує склад та голову робочої/експертної групи, визначає їх завдання. Робочі та експертні групи утворюються на певний період часу як тимчасові робочі органи.
- 5.29. Робочі та експертні групи Громадської ради проводять свою роботу колегіально у формі засідань.
- 5.30. За результатами своєї діяльності робочі групи робочі групи готують письмові рекомендації, пропозиції, а експертні групи – експертні висновки. Письмові рекомендації, пропозиції, експертні висновки затверджуються Громадською радою.
- 5.31. Порядок діяльності робочих та експертних груп визначається Регламентом Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.

Розділ VI.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 6.1. 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 голови Громадської ради, Фастівського міського голови або однієї третини від загального складу членів Громадської ради.
- 6.2. Повідомлення про скликання засідань Громадської ради, у тому числі позачергових, доводяться до відома кожного її члена не пізніше двох робочих днів до їх початку шляхом повідомлення членів на електронну пошту або через месенджери (Viber, Telegram тощо), а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради.
- 6.3. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш як половина її членів від загального складу.
- 6.4. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.
- 6.5. У засіданнях Громадської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу Фастівський міський голова, уповноважені особи Фастівського міського голови та виконавчого комітету Фастівської міської ради.
- 6.6. За запрошенням голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.
- 6.7. Громадська рада може схвалювати пропозиції та рекомендації з окремих питань шляхом опитування її членів у письмовому або електронному вигляді.
- 6.8. Інформація про дистанційну участь у засіданні Громадської ради фіксується у протоколі засідання Громадської ради.
- 6.9. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, що беруть участь у засіданні (у тому числі дистанційно). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

- 6.10. Рішення, прийняті на засіданні Громадської ради, фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуєчим на засіданні та секретарем Громадської ради і направляється до виконавчого комітету.
- 6.11. Голова Громадської ради може прийняти рішення про проведення засідання Громадської ради у режимі відеоконференції (далі – дистанційне засідання) з використанням відповідного програмного забезпечення (Google Meet, Skype, Zoom тощо). В дистанційному засіданні беруть участь члени Громадської ради, а також інші особи, запрошені на засідання.
- 6.12. Рішення Громадської ради на дистанційному засіданні приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на дистанційному засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на дистанційному засіданні.
- 6.13. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради, в тому числі дистанційних, порядок прийняття та оформлення рішень визначається Регламентом Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 6.14. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду виконавчим комітетом.
- 6.15. Рішення виконавчого комітету, 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 веб-сайті Фастівської міської ради та/або будь-яким іншим способом. Інформація про прийняте рішення повинна містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.
- 6.16. Фастівська міська рада, її виконавчі органи створюють належні умови для роботи Громадської ради, забезпечує Громадську раду засобами зв'язку, приміщенням для діяльності та проведення її засідань, надає підтримку членам Громадської ради щодо отримання необхідних матеріалів, документів, інформації з питань діяльності Громадської ради тощо. Відповідальність за збереження наданих у тимчасове користування Громадській раді приміщень несе голова Громадської ради.
- 6.17. Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, склад Громадської ради, керівні та робочі органи Громадської ради, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, річні плани роботи, щорічні звіти, а також інші відомості про діяльність Громадської ради в обов'язковому порядку розміщуються виконавчими органами Фастівської міської ради на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради в рубриці "Громадська рада". Відповідальність за достовірність відомостей несуть відповідні посадові особи Фастівської міської ради та голова Громадської ради.

Розділ VII.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 7.1. Організація діяльності Громадської ради визначається Регламентом Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі – Регламент Громадської ради).
- 7.2. Регламент Громадської ради містить загальний порядок діяльності Громадської ради, планування роботи, порядок підготовки та проведення засідань, норми поведінки членів Громадської ради, порядок організації роботи Президії, постійних комісій, робочих та експертних груп Громадської ради, порядок висвітлення діяльності Громадської ради, порядок прийняття та оформлення рішень Громадською радою та її робочими органами, інші питання внутрішньої організації та порядку діяльності Громадської ради.

- 7.3. Проект Регламенту Громадської ради розробляється робочою групою, яка складається із членів Громадської ради, з урахуванням пропозицій уповноважених посадових осіб Фастівської міської ради, та затверджується рішенням Громадської ради. Проект Регламенту Громадської ради повинен відповідати вимогам цього Положення.
- 7.4. Зміни до Регламенту Громадської ради вносяться рішенням Громадської ради за ініціативою голови Громадської ради, членів Громадської ради, Фастівського міського голови, після їх попереднього розгляду постійними комісіями Громадської ради, або Президією.

Розділ VIII.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 8.1. Громадська рада провадить свою діяльність відповідно до річного плану. Річний план новоствореної Громадської ради затверджується протягом трьох місяців з дати затвердження складу Громадської ради.
- 8.2. Порядок планування роботи визначається Регламентом Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 8.3. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю уповноважених посадових осіб Фастівської міської ради в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану роботи Громадської ради за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.
- 8.4. Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня їх надходження від Громадської ради.

Розділ IX.

ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

- 9.1. Проект Положення про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі – Положення про Громадську раду), зміни до нього розробляються робочою групою Громадської ради, яка складається із членів Громадської ради, за участю уповноважених посадових осіб Фастівської міської ради. До розроблення проекту Положення про Громадську раду можуть залучатись фахівці у галузі права, науковці тощо.
- 9.2. Проект Положення про Громадську раду погоджується Громадською радою на засіданні та подається на затвердження до виконавчого комітету. Положення про Громадську раду в обов'язковому порядку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради.
- 9.3. Проект Положення про Громадську раду має відповідати Типовому положенню 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, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 (з наступними змінами), розвиваючи та доповнюючи його з урахуванням специфіки діяльності Фастівської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

Керуючий справами

Л.О. Тхоржевська