

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Громадської ради при
виконавчому комітеті Фастівської
міської ради

від 4 грудня 2021 р. № 2

РЕГЛАМЕНТ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради (далі - Громадська рада) та порядок утворення і діяльності її робочих органів.
- 1.2. Діяльність Громадської ради здійснюється відповідно до повноважень, визначених Положенням про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 1.3. У складі Громадської ради діють керівні та робочі органи.
- 1.4. Керівними органами Громадської ради є:
 - голова Громадської ради;
 - заступники голови Громадської ради;
 - секретар Громадської ради.
- 1.5. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів Громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.
- 1.6. Голова Громадської ради має заступників, які обираються за його пропозицією з числа членів ради шляхом рейтингового голосування на засіданні Громадської ради. Заступники голови Громадської ради у своїй діяльності керуються Розподілом функціональних обов'язків та повноважень між головою Громадської ради та його заступниками.
- 1.7. Секретар Громадської ради обирається на першому засіданні Громадської ради та 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.
- 1.8. Повноваження керівних органів Громадської ради визначаються Положенням про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 1.9. Робочі органи Громадської ради поділяються на постійні та тимчасові.
- 1.10. До постійних робочих органів Громадської ради належать:
 - Президія Громадської ради;
 - постійні комісії Громадської ради.
- 1.11. До тимчасових робочих органів Громадської ради належать:
 - робочі групи Громадської ради;
 - експертні групи Громадської ради.
- 1.12. Порядок здійснення своєї діяльності, форми роботи, повноваження робочих органів Громадської ради визначаються Положенням про Громадську раду при виконавчому

комітеті Фастівської міської ради, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.

1.13. Діловодство в Громадській раді ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Громадській раді при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.

Розділ II.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними (перспективними) та квартальними (поточними) планами.
- 2.2. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється головою Громадської ради на основі пропозицій постійних комісій Громадської ради та Президії Громадської ради (далі - Президія).
- 2.3. Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою.
- 2.4. Квартальний план роботи Громадської ради затверджується головою Громадської ради на основі положень річного плану Громадської ради.
- 2.5. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:
 - організаційні заходи (чергові засідання Громадської ради, засідання Президії Громадської ради, засідання постійних комісій Громадської ради тощо);
 - основні заходи (проведення та участь у семінарах, конференціях, засіданнях за круглим столом та інших публічних заходах; участь у розробці програм, проєктів нормативно-правових актів, що регулюють питання розвитку Фастівської міської територіальної громади, участі громадськості у формуванні та реалізації місцевої політики; розгляд пропозицій інститутів громадянського суспільства та звернень громадян; підготовка пропозицій до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю та пропозицій щодо організації консультацій з громадськістю; підготовка пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів щодо вирішення питань у відповідній сфері, підготовки проєктів нормативно-правових актів, удосконалення роботи виконавчого комітету, інших виконавчих органів Фастівської міської ради; громадський моніторинг за врахуванням виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами Фастівської міської ради пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції; узагальнення пропозицій громадськості щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення; проведення громадських експертиз тощо);
 - основні заходи постійних комісій;
 - висвітлення діяльності Громадської ради;
 - інші заходи в межах повноважень Громадської ради.
- 2.6. План роботи Громадської ради на наступний рік затверджується не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року.
- 2.7. Квартальний план роботи Громадської ради затверджується не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного кварталу.
- 2.8. Постійні комісії Громадської ради подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік та плану роботи Громадської ради на квартал за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи поточного кварталу.
- 2.9. Річні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою, або через месенджери (Viber, Telegram) кожному членові Громадської ради.
- 2.10. Річні плани роботи Громадської ради можуть доповнюватися протягом року за ініціативи постійних комісій та Президії. Всі зміни до річного плану роботи

затверджуються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради, а також надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою, або через месенджери (Viber, Telegram) кожному членові Громадської ради.

- 2.11. Члени Громадської ради подають свої пропозиції для включення до планів роботи Громадської ради через постійні комісії.

Розділ III. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 3.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.
- 3.2. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради, Фастівського міського голови або однієї третини від загального складу членів Громадської ради.
- 3.3. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а в разі його відсутності – виконуючим обов'язків голови Громадської ради, або одним із заступників.
- 3.4. Голова Громадської ради узгоджує з уповноваженою посадовою особою виконавчого комітету Фастівської міської ради дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проєкт порядку денного.
- 3.5. Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проєкт порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою, або через месенджери (Viber, Telegram), не пізніше двох робочих днів до дати проведення засідання.
- 3.6. Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради у рубриці «Громадська рада».
- 3.7. У разі ініціювання скликання позачергового засідання на вимогу однієї третини від загального складу членів Громадської ради – голові Громадської ради надсилається (надається) вмотивована вимога про скликання позачергового засідання, підписана їх ініціаторами, разом з проєктом порядку денного такого засідання. Така вимога оформлюється листом, з відповідними додатками до нього та реєструється секретарем Громадської ради відповідно до Інструкції з діловодства у Громадській раді при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 3.8. Рішення про скликання позачергового засідання приймається головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про скликання, поданої відповідно до пункту 3.7 цього Регламенту.
- 3.9. Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення позачергового засідання та його порядок денний шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою, або через месенджери (Viber, Telegram), не пізніше двох робочих днів до дати проведення засідання.
- 3.10. Повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Фастівської міської ради у рубриці «Громадська рада».
- 3.11. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.
- 3.12. На запрошення голови Громадської ради в засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради.
- 3.13. 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.

- 3.14. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні (у тому числі дистанційно) не менш як половина її членів від загального складу. Інформація про дистанційну участь членів Громадської ради фіксується в протоколі засідання.
- 3.15. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.
- 3.16. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради.
- 3.17. Проект порядку денного, що пропонується головою Громадської ради, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на основі пропозицій постійних комісій Громадської ради, Президії Громадської ради та Фахівського міського голови.
- 3.18. Проекти рішень Громадської ради готуються постійними комісіями Громадської ради та Президією Громадської ради та подаються голові Громадської ради до не пізніше, ніж за п'ять днів до початку засідання Громадської ради.
- 3.19. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради, а у разі його відсутності – один із заступників, або виконуючий обов'язки голови Громадської ради.
- 3.20. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви.
- 3.21. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за його ініціативою або за пропозиціями членів Громадської ради. Тривалість засідання Громадської ради може бути продовжена не більше, ніж на одну годину.
- 3.22. 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.
- 3.23. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні, якщо на початку засідання не прийнято рішення про обрання лічильної комісії.
- 3.24. Рішення, прийняті на засіданні Громадської ради, фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Громадської ради і направляється до виконавчого комітету.
- 3.25. Рішення Громадської ради можуть оформлюватись у формі окремого документа (рішення). Рішення оформлюються на бланку Громадської ради для організаційно-розпорядчих документів та підписуються головуючим на засіданні та секретарем Громадської ради.
- 3.26. Протокол засідання ведеться секретарем Громадської ради.
- 3.27. Порядок оформлення протоколів, рішень Громадської ради передбачений Інструкцією з діловодства у Громадській раді при виконавчому комітеті Фахівського міської ради, яка затверджується Президією Громадської ради.
- 3.28. Головуючий на засіданні Громадської ради:
 - керує загальним ходом засідання відповідно до цього Регламенту та затвердженого порядку денного засідання;
 - надає слово по мірі надходження і реєстрації заявок відповідно до порядку роботи засідання Громадської ради та вимог цього Регламенту;
 - надає слово поза порядком роботи засідання Громадської ради тільки для внесення процедурного питання або по порядку ведення засідання;
 - ставить на голосування кожен пропозицію членів Громадської ради в порядку надходження;
 - оголошує результати голосування та прийняте рішення;
 - контролює ведення протоколів засідань Громадської ради і підписує зазначені протоколи.
- 3.29. Головуючий на засіданні Громадської ради має право:
 - у разі порушення положень цього Регламенту, попереджати члена Громадської ради, а при повторному порушенні позбавляти його слова;

- попереджати члена Громадської ради, який узяв слово по порядку ведення засідання, про відхилення від теми виступу і позбавляти його слова при повторному порушенні;
 - вказувати на допущені в ході засідання порушення чинного законодавства, Положення про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради, цього Регламенту, а також виправляти фактичні помилки, допущені у виступах.
- 3.30. Головуючий на засіданні Громадської ради не має права давати характеристику виступаючим.
- 3.31. Якщо головуючий на засіданні Громадської ради вважає за необхідне взяти участь в обговоренні якого-небудь питання, він записується для виступу в загальному порядку і до прийняття рішення з даного питання передає функції головуючого одному з членів Президії Громадської ради.
- 3.32. 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, в порядку, визначеному Положенням про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради та цим Регламентом.
- 3.33. Дистанційні засідання можуть проводитися у невідкладних випадках, пов'язаних із виникненням надзвичайних ситуацій, у період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та в інших випадках за рішенням голови Громадської ради.
- 3.34. Підготовка та проведення дистанційного засідання здійснюється з дотриманням вимог, передбачених цим розділом Регламенту.
- 3.35. Підготовка матеріалів, включених до порядку денного дистанційного засідання, здійснюється у порядку, встановленому цим розділом Регламенту.
- 3.36. Секретар Громадської ради забезпечує інформування членів Громадської ради та інших визначених головою Громадської ради осіб, які будуть брати участь в дистанційному засіданні Громадської ради, про дату і час проведення засідання та надсилає проєкт порядку денного засідання разом з матеріалами до нього на адресу електронної пошти, або через месенджери (Viber, Telegram) кожному члену Громадської ради.
- 3.37. Дистанційне засідання проводиться у режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, яке визначається головою Громадської ради, про що повідомляється листом на адресу електронної пошти, або через месенджери (Viber, Telegram) кожному члену Громадської ради.
- 3.38. Перед відкриттям дистанційного засідання секретар Громадської ради проводить реєстрацію членів Громадської ради, які приєдналися до участі в такому засіданні у режимі відеоконференції, відповідно до зображень на екранах (моніторах).
- 3.39. Головуючий відкриває дистанційне засідання у разі, коли участь в ньому беруть більше, ніж половина членів Громадської ради.
- 3.40. Голосування під час дистанційного засідання здійснюється шляхом підняття руки членом Громадської ради на питання головуючого про те, хто "за", "проти" або "утримався". Головуючий на підставі результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення із зазначенням у разі наявності членів Громадської ради, які проголосували "проти" або "утримався".
- 3.41. Рішення Громадської ради під час дистанційного засідання приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

- 3.42. Результати дистанційного засідання Громадської ради оформлюються протоколом, який підписується головою на засіданні та секретарем Громадської ради.
- 3.43. Секретар Громадської ради може проводити відеофіксацію дистанційного засідання Громадської ради, про що зазначається в протоколі.

Розділ IV. НОРМИ ПОВЕДІНКИ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 4.1. Член Громадської ради при здійсненні покладених на нього повноважень зобов'язаний:
- керуватися загальноприйнятими морально-етичними нормами та суспільними інтересами;
 - чесно, розумно, сумлінно виконувати свої обов'язки, ставитися до членів Громадської ради з повагою, довірою і доброзичливістю;
 - утримуватися в публічній полеміці від грубих і некоректних висловів;
 - дбати про підвищення авторитету Громадської ради;
 - керуватися принципами законності, неупередженості та справедливості;
 - інформувати робочі органи Громадської ради, в яких він бере участь, про обставини, за яких він не може бути неупередженим;
 - при роботі в якості члена Громадської ради не допускати будь-яких форм публічної підтримки політичних партій;
 - сприяти представникам засобів масової інформації в об'єктивному висвітленні діяльності Громадської ради, шанобливо ставитися до професійної діяльності журналістів;
 - не допускати висловлювань, заяв, звернень від імені Громадської ради або її робочих та керівних органів, не будучи на те ними уповноваженим;
 - своєчасно і сумлінно виконувати рішення і доручення Громадської ради, її робочих та керівних органів;
 - дотримуватися Кодексу мешканця Фастівської громади.
- 4.2. У разі порушення встановлених цим Регламентом норм поведінки на засіданні Громадської ради або засіданнях робочих органів та інших заходах, головуєчий попереджає виступаючого про неприпустимість подібних дій, а в разі їх продовження позбавляє його права виступу або права бути присутнім на засіданні або заході.
- 4.3. У разі систематичного або грубого порушення членом Громадської ради встановлених цим Регламентом норм поведінки, його повноваження можуть бути припинені. Під грубим порушенням норм, встановлених цим Регламентом, розуміється такі дії, що дискредитують Громадську раду, її керівні органи та негативно впливають на здійснення повноважень Громадською радою.

Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕЗИДІЇ, ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ, РОБОЧИХ ТА ЕКСПЕРТНИХ ГРУП ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 5.1. На будь-якому засіданні Громадської ради може бути прийнято рішення про створення (ліквідацію) Президії, постійних комісій, робочих та експертних груп Громадської ради.
- 5.2. Для вирішення організаційних питань діяльності Громадської ради утворюється Президія Громадської ради (далі - Президія).
- 5.3. Організація діяльності Президії визначається цим Регламентом.
- 5.4. До складу Президії за посадами входять: голова Громадської ради, заступники голови Громадської ради, секретар Громадської ради, голови постійних комісій Громадської ради.

- 5.5. Основною формою роботи Президії є засідання.
- 5.6. У засіданнях Президії можуть брати участь з правом дорадчого голосу уповноважені особи Фастівського міського голови та виконавчого комітету Фастівської міської ради.
- 5.7. Засідання Президії проводяться за необхідності та скликаються головою Громадської ради (у разі його відсутності – одним із заступників, або виконуючим обов'язки голови Громадської ради), або на вимогу не менше, ніж однієї третини членів Президії.
- 5.8. Рішення Президії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.
- 5.9. Інформація про участь у засіданні та прийняті рішення фіксуються у протоколі засідання Президії. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем Громадської ради.
- 5.10. Президія діє в період між засіданнями Громадської ради та має право приймати рішення з усіх питань, що не належать до виключних повноважень Громадської ради.
- 5.11. На своїх засіданнях Президія уповноважена також вирішувати наступні питання:
- формування та затвердження порядку денного засідання Громадської ради;
 - формування річного плану роботи Громадської ради;
 - затвердження Положення про постійні комісії Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради;
 - затвердження Інструкції з діловодства Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради;
 - внесення на розгляд Громадської ради питання про утворення, ліквідацію, формування кількісного та персонального складу постійних комісій, їх найменування;
 - створення робочих та експертних груп Громадської ради, затвердження їх складу та голів;
 - попередній розгляд пропозицій, рекомендацій, експертних висновків, підготовлених робочими та експертними групами Громадської ради та внесення їх на затвердження Громадській раді;
 - ініціювання питання проведення позачергового засідання Громадської ради;
 - організації форумів, конференцій, громадських слухань, громадських ініціатив, круглих столів та інших заходів;
 - налагодження взаємодії з 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;
 - формування та затвердження групи (експертів) експертів Громадської ради.
 - Інші питання, що не належать до виключних повноважень Громадської ради.
- 5.12. Секретар Громадської ради веде та складає протокол засідання Президії.
- 5.13. 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.
- 5.14. Постійні комісії утворюються Громадською радою на термін її повноважень.
- 5.15. Перелік постійних комісій, їх кількісний та персональний склад визначається рішенням Громадської ради на її засіданні шляхом голосування, з врахуванням побажань кожного члена Громадської ради.
- 5.16. Протягом строку своїх повноважень Громадська рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізовувати раніше утворені постійні комісії,

вносити зміни до кількісного і персонального складу таких комісій, їх найменувань та функціональної спрямованості.

- 5.17. Постійні комісії підзвітні Громадській раді та відповідальні перед нею.
- 5.18. Постійну комісію очолює голова, який обирається на засіданні Громадської ради на строк повноважень Громадської ради з числа членів ради і здійснює загальне керівництво постійною комісією.
- 5.19. Порядок діяльності постійних комісій, їх функціональна спрямованість, принципи діяльності, порядок проведення засідань, повноваження голови, заступника, секретаря, членів постійної комісії тощо визначаються Положенням про постійні комісії Громадської ради при виконавчому комітеті Фастівської міської ради, яке затверджується Президією.
- 5.20. Для попереднього опрацювання та підготовки окремих питань, що готуються на розгляд Громадської ради можуть утворюватись робочі групи Громадської ради.
- 5.21. Громадська рада або, в період між її засіданнями, Президія затверджує склад та голову робочої групи, визначає їх завдання. Робочі групи утворюються на певний період часу як тимчасові робочі органи Громадської ради.
- 5.22. До складу робочих груп можуть входити члени Громадської ради, науковці, експерти, фахівці тощо.
- 5.23. Робочі групи Громадської ради проводять свою роботу колегіально у формі засідань.
- 5.24. За результатами своєї діяльності робочі групи робочі групи готують письмові рекомендації, пропозиції.
- 5.25. Рекомендації та пропозиції робочих груп оформлюються у формі окремого документа та підписуються головою та всіма членами робочої групи.
- 5.26. Рекомендації та пропозиції робочих груп затверджуються Громадською радою.
- 5.27. З метою 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 експертні групи.
- 5.28. Громадська рада або, в період між її засіданнями, Президія затверджує склад та голову експертної групи, визначає їх завдання. Експертні групи утворюються на певний період часу як тимчасові робочі органи Громадської ради.
- 5.29. Експертна група формується за пропозицією профільної постійної комісії Громадської ради.
- 5.30. До складу експертних груп можуть входити члени Громадської ради (у разі наявності вищої юридичної освіти), науковці, експерти, фахівці у галузі права тощо.
- 5.31. Експертні групи проводять свою роботу колегіально у формі засідань.
- 5.32. За результатами своєї діяльності експертні групи готують експертні висновки.
- 5.33. Експертні висновки затверджуються Громадською радою.
- 5.34. При проведенні антикорупційної експертизи нормативно-правових актів, їх проєктів, та підготовці експертних висновків за її результатами, експертна група керується Методологією проведення антикорупційної експертизи, яка затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24.04.2017 р. № 1395/5.
- 5.35. При проведенні громадської експертизи діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів, комунальних підприємств, експертна група керується Порядком сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, який затверджений постановою КМУ № 976 від 5 листопада 2008 р.

Розділ VI.
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ
З ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

- 6.1. Голова Громадської ради може брати участь у пленарних засіданнях Фастівської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісіях Фастівської міської ради.
- 6.2. Громадська рада щороку готує та подає виконавчому комітету Фастівської міської ради пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.
- 6.3. Громадська рада може подати виконавчому комітету Фастівської міської ради пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою Громадської ради на підставі рішення Громадської ради.
- 6.4. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує виконавчий комітет про прийняті Громадською радою рішення.
- 6.5. Фастівський міський голова може брати участь у засіданнях Громадської ради, її Президії, засіданнях постійних комісій, може вносити пропозиції до порядку денного засідання Громадської ради.

Розділ VII.
ПОРЯДОК ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

- 7.1. 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". В засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.
- 7.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.
- 7.3. При взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради. Члени Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.
- 7.4. Голова Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має керуватись виключно рішеннями Громадської ради. В усіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково повинна відображати позицію Громадської ради.

Розділ VIII.
ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

- 7.1. 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.

- 7.2. Проект Регламенту Громадської ради повинен відповідати вимогам Положення про Громадську раду при виконавчому комітеті Фастівської міської ради.
- 7.3. 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.

Голова Громадської ради

Секретар Громадської ради



М. Анощенко

С. Бондаренко