

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Громадської ради при  
управлінні Держпраці в Івано-Франківській області,  
протокол засідання № 2 від 01 вересня 2016 р.  
Голова Громадської ради А.М.Корнієнко

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Громадської ради при Управлінні Держпраці Івано-Франківській області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Регламент Громадської ради при управлінні Держпраці в Івано-Франківській області (далі - Регламент) розроблено на основі Положення про Громадську раду при Управлінні Держпраці в Івано-Франківській області (далі - Положення).

1.2. Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Управлінні Держпраці в Івано-Франківській області (далі – Громадська Рада).

#### **2. Планування роботи**

2.1. Робота Громадської ради проводиться за річними планами, які затверджуються рішенням Громадської ради.

2.2. Формування річного плану роботи Громадської ради здійснюється Головою Громадської ради (або за його дорученням - заступником) на підставі пропозицій членів Громадської ради та з урахуванням пропозицій Управління Держпраці в Івано-Франківській області (далі – Управління) та оформлюється секретарем Громадської ради.

2.4. Планування роботи Громадської ради з проведення Громадської експертизи діяльності Управління, участі у проведенні Управлінням консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

2.5. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради,
- засідання постійних і тимчасових робочих органів (у разі їх створення),
- проведення громадської експертизи діяльності Управління;
- громадський контроль за врахуванням Управлінням пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- обговорення актуальних питань реалізації державної політики, здійснення функцій державного нагляду і контролю у сферах, питаннях і частинах, визначених Положенням про Управління;
- інформування Управлінням громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

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

2.7. 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.

2.8. Плани роботи Громадської ради на рік оприлюднюються на офіційному веб-сайті Управління та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

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

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

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а у разі його відсутності - заступником за дорученням Голови Громадської ради. З цією метою Голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником Управління дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.

3.3. Відповідальний секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом повідомлення про проведення засідання Громадської ради на офіційному веб-сайті Управління та надсилання відповідного повідомлення членам Громадської ради електронною поштою або в інший прийнятний спосіб (не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення засідання Громадської ради та не пізніше ніж за два календарних дні до дати проведення засідання Правління).

3.4. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради або на вимогу не менше як однієї третини загального складу членів Громадської ради. Такі засідання, із зазначенням порядку денного, скликаються в обов'язковому порядку головою Громадської ради на вимогу не менше як однієї третини загального складу її членів. 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 десятиденний 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 сім календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Управління та надсилається електронною поштою членам Громадської ради.

3.5. 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 Управління бере участь в усіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

3.6. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників. За неможливості проведення засідання Громадської ради з причини відсутності кворуму, її засідання переноситься на триденний термін, про що повідомляється на сайті Управління та інший прийнятний спосіб.

3.7. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради. Проект порядку денного засідання Громадської ради формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій її членів.

3.8. 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 рішення, ухваленого за основу;
- 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються її членами або/та комісіями голові Громадської ради не пізніше як за сім днів до початку засідання Громадської ради.

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

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

3.10. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить одну годину без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативою головуючого на засіданні. За рішенням Громадської ради тривалість її засідання може бути подовжена не більше як на одну годину.

3.11. На першому засіданні Громадської ради головує голова ініціативної групи до того часу поки не буде обраного голову Громадської ради.

3.12. 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 при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні.

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.

3.13. Під час проведення засідання Громадської ради відповідальний секретар Громадської ради веде та складає протокол. Протокол підписується головою Громадської ради (або головуючим на засіданні) та секретарем.

3.14. Рішення з організаційних питань Громадська рада може ухвалювати шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень може голова Громадської ради. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- 1) розсилку секретарем Громадської ради кожному її члену проекту рішення з використанням електронної пошти;
- 2) встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- 3) узагальнення пропозицій та зауважень;
- 4) підготовку та розсилку секретарем Громадської ради кожному члену Громадської ради остаточного варіанту рішення;
- 5) голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанту проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту;

При застосуванні 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.

#### **4. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської ради**

4.1. На засіданні Громадської ради у разі необхідності може ухвалюватися рішення про створення тимчасових робочих органів, їх кількість та тематичну спрямованість.

4.2. Тимчасові робочі органи – комісії, експертні, робочі групи, зазвичай створюються для підготовки окремих питань для розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів Громадської ради. Комісії, експертні та робочі групи створюються на визначений період часу.

4.3. До складу тимчасових робочих органів Громадської ради можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням. Окремим рішенням Громадської ради до складу таких робочих органів можуть бути включені за їх згодою представники Управління, представники інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

4.4. Основною формою роботи тимчасових робочих органів є засідання, що проводяться у разі потреби.

4.5. Засідання тимчасових робочих органів Громадської ради проводяться відкрито.

4.6. Тимчасовий робочий орган очолює голова, який обирається шляхом голосування членів Громадської ради, які входять до складу цього робочого органу з подальшим затвердженням на засіданні Громадської ради. З-поміж членів робочого органу обирається секретар, який організовує документообіг в межах даного робочого органу.

#### **5. Взаємовідносини Громадської ради з Управлінням**

5.1. Голова Громадської ради бере участь у засіданні колегії Управління.

5.2. Громадська рада може подати Управлінню пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою Громадської ради на підставі рішення однієї з її комісій.

5.3. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує Управління про ухвалення Громадською радою рішення.

## **6. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Управління**

6.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Управління.

6.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Управління ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

6.3. Для проведення громадської експертизи діяльності Управління рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени Громадської ради та представники інститутів громадянського суспільства.

6.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності Управління в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

## **7. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

7.1. На офіційному веб-сайті Управління в обов'язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, Основні напрямки діяльності Громадської ради на рік, протоколи засідань Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

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

7.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Управління здійснюється секретарем Громадської ради за погодженням з її головою.

7.4. При взаємодії з засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради може висловлювати голова, заступник голови Громадської ради або за їх дорученням уповноважені члени Громадської ради.

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

Голова, заступник голови, за їх дорученням уповноважені члени Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради мають керуватися виключно рішеннями Громадської ради. У

всіх інших випадках вони зазначають, що висловлюють власну позицію, яка необов'язково може відображати позицію Громадської ради.