

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Громадської ради при
Міністерстві інформаційної
політики України

01 липня 2015 р. № 4.6

РЕГЛАМЕНТ
Громадської ради при
Міністерстві інформаційної політики України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент громадської ради при Міністерстві інформаційної політики України (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при Міністерстві інформаційної політики України (далі – Громадська рада).

1.2. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує Міністерство інформаційної політики (далі – Міністерство) та громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.3. Громадську раду очолює Голова, який обирається відповідно до порядку та у спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова Громадської ради має двох заступників, які обираються відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.4. Розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови громадської ради (далі – заступники Голови) здійснюється Головою Громадської ради.

1.5. Взаємовідносини між Громадською радою та Міністерством регламентуються відповідно до Положення про Громадську раду

II. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

2.1. Робота Громадської ради ведеться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються Громадською радою.

2.2. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється Головою Громадської ради (або за його дорученням одним із його заступників) спільно із Відповідальним секретарем Громадської ради на основі пропозицій постійно діючих органів Громадської ради (у разі їх створення).

Річний план роботи Громадської ради розробляється постійно діючими органами Громадської ради відповідно до напрямів їхньої діяльності та затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

Квартальний план роботи Громадської ради розробляється Правлінням Громадської ради за погодженням з керівниками постійно діючих органів Громадської ради на основі річного плану громадської ради та затверджується Громадською радою.

Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Міністерства, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів Міністерства, участі в проведенні Міністерством консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням діючого законодавства України.

2.3. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання робочих органів Громадської ради (у разі їх створення);
- проведення громадської експертизи діяльності Міністерства;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів Міністерства та нормативно-правових актів в сфері інформаційно-правової політики;
- організація заходів у межах проведення Міністерством консультацій із громадськістю;
- забезпечення інформування Міністерством громадськості про діяльність громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради Міністерства інформаційної політики України відповідно до Положення про громадську раду Міністерства інформаційної політики України.

2.4. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного року.

Квартальний план роботи Громадської ради затверджується за тиждень до закінчення поточного кварталу.

2.5. Постійно діючі органи Громадської ради (у разі їх створення) подають Голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради не менш як за місяць до закінчення поточного року.

2.6. Квартальний план роботи Громадської ради подається Правлінням Громадської ради керівникам постійно діючих органів Громадської ради для погодження не пізніше, ніж за два тижні до зборів Громадської ради, на яких він має бути затвердженим.

2.7. Річні та квартальні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міністерства та надсилаються Відповідальним секретарем Громадської ради електронною поштою всім членам Громадської ради.

ІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

3.1. Основною формою роботи Громадської ради є її засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою громадської ради, а в разі його відсутності – заступником Голови Громадської ради. З цією метою Голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником Міністерства дату, час та місце проведення засідання Громадської ради та формує проект порядку денного її засідання.

Відповідальний секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час та місце проведення зборів Громадської ради та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою кожному члену Громадської ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Міністерства не пізніше як за 10 днів до проведення засідання Громадської ради.

3.3. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою Голови Громадської ради, керівника Міністерства або не менш як однієї третини голосів від загальної кількості її членів. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються Голові Громадської ради.

Повідомлення про скликання позачергових засідань Громадської ради доводяться до відома кожного члена Громадської ради не трьох робочих днів до дати на яку вони призначені, а також у той же термін оприлюднюються на веб-сайті Міністерства.

На позачерговому засіданні Громадської ради не проводять обрання чи переобрання керівних органів Громадської ради, Голови Громадської ради, його заступників, Відповідального секретаря.

3.4. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

Анонімна присутність особи на засіданні Громадської ради не допускається.

У разі відмови особи, яка присутня на засіданнях Громадської ради представитися або не може документально посвідчити свою особу, видаляється з залу засідання Громадської ради.

Представники ЗМІ допускаються на засідання Громадської ради повідомляють про свою участь у засіданні не пізніше ніж за одну добу до дати проведення засідання.

Уповноважений представник Міністерства присутній на всіх засіданнях Громадської ради.

3.5. На запрошення Голови Громадської ради, або заступника, за ініціативи керівника постійного органу Громадської ради, у засіданнях Громадської ради на правах дорадчого голосу можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради, про що повідомляється членам Громадської ради.

Особа що не є членом Громадської ради, яка бере участь у засіданні Громадської ради на запрошення, повинна бути представлена членам Громадської ради Головою Громадської ради.

3.6. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини від загальної кількості її членів.

Перед початком засідання Громадської ради Відповідальний секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію членів Громадської ради, а також реєструє учасників засідання, які не є членами Громадської ради.

3.7. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого оголошується Головою Громадської ради.

Проект порядку денного, що пропонується Головою громадської ради, формується відповідно до квартального плану роботи Громадської ради, а також та на основі пропозицій від членів Громадської ради та постійно діючих органів Громадської ради.

3.8. По кожному з розглянутих Громадською радою 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 рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються Правлінням Громадської ради, членами Громадської ради та / або постійно діючими органами Громадської ради та подаються Голові Громадської ради до початку її засідання.

Проекти рішень які мають бути розглянуті на черговому засіданні Громадської ради надсилаються членам Громадської ради не пізніше ніж за сім днів до початку засідання громадської ради.

Проекти рішень які мають бути розглянуті на позачерговому засіданні Громадської ради надсилаються членам Громадської ради не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

3.9. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради, а у разі його відсутності, чи за його дорученням один із його заступників.

3.10. За звичайних обставин тривалість засідання громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засіданні громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або з ініціативи головуючого на засіданні. За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

Доповідь на засіданні Громадської ради не може перевищувати десяти хвилин.

Висловлення зауважень та пропозицій на засіданнях Громадської ради не може перевищувати двох хвилин.

Доповідач, або особа, яка була згадана під час висловлення зауважень чи пропозицій має право на репліку, яке має реалізувати протягом однієї хвилини.

3.11. Перше чергове засідання громадської Ради після проведення Установчих зборів із формування нового складу Громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому черговому засіданні Громадської ради головує Голова лічильної комісії до того часу, поки не буде обрано Голову Громадської ради нового складу;

2) перше чергове засідання Громадської ради після проведення Установчих зборів із формування нового складу Громадської ради оголошується Головою лічильної комісії, про що повідомляється членам не пізніше ніж за десять днів до його проведення.

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, якщо перед початком голосування не прийнято іншого рішення Громадської ради.

В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком проведення такого голосування.

У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія, яка здійснює підрахунок голосів. Голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування на засіданні.

Рішення Громадської ради підписуються Головою Громадської ради, а у разі його відсутності – його заступником, та її Відповідальним секретарем.

3.13. Під час проведення засідання Громадської ради Відповідальний секретар Громадської ради веде та складає протокол, який підписується головою на засіданні та Відповідальним секретарем.

3.14. Громадська рада може узгоджувати проекти рішень також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму узгодження рішень можуть Голова, його заступники, Відповідальний секретар Громадської ради, а також керівники постійно діючих органів Громадської ради.

Процедура узгодження рішень шляхом електронних консультацій включає:

- розсилку на електронну пошту кожного члена Громадської ради Головою та / або Відповідальним секретарем Громадської ради проекту рішення із зазначенням граничної дати отримання зауважень і пропозицій від членів Громадської ради;

- узагальнення Правлінням, або відповідним постійно діючим органом Громадської ради пропозицій та зауважень, що надійшли від членів громадської ради;

- підготовку та розсилку на електронну пошту кожного члена Громадської ради Головою та / або Відповідальним секретарем Громадської ради проекту остаточного варіанта проекту рішення.

Члени Громадської ради, які отримавши розсилку проекту рішення на електронну пошту не внесли зауважень та пропозицій щодо такого проекту у встановлений термін їх надання, втрачають право участі в електронному узгодженні рішень Громадської ради.

Після розсилки на електронну пошту остаточного варіанта проекту рішення, виконаного відповідно до процедури, описаної у абзаці другому Регламенту, зауваження на нього приймаються виключно під час обговорення рішення на засіданні Громадської ради, на якому рішення має розглядатися.

Електронне голосування членів громадської ради допускається лише стосовно ініціатив щодо проведення позачергового засідання Громадської ради або зміни дати проведення чергового засідання.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ ТА ТИМЧАСОВИХ КОМІСІЙ, ЕКСПЕРТНИХ ГРУП ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

4.1. На засіданні Громадської ради може бути ухвалено рішення про створення постійно діючих органів.

4.2. У разі необхідності, за вмотивованою ініціативою члена Громадської ради, Громадська рада може ухвалювати рішення про утворення на певний термін тимчасових комісій та експертних групи.

4.3. До складу постійно діючих органів Громадської ради входять члени Громадської ради за власним бажанням.

4.4. За рішенням Громадської ради до складу тимчасових комісій та експертних груп крім членів Громадської ради можуть включатися співробітники Міністерства, а також зовнішні експерти (за погодженням).

Окремим рішенням громадської ради до складу таких комісій, експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники МПП, представники інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

Члени громадської ради можуть брати участь у роботі декількох постійних та тимчасових робочих органів Громадської ради.

4.5. Постійні та тимчасові органи Громадської ради очолюються керівником відповідного органу, комісії, групи з числа членів Громадської ради.

Одна особа не може очолювати більш ніж один постійно діючий робочий орган Громадської ради.

Керівництво тимчасовими комісіями та експертними групами не обмежується.

4.6. Основною формою роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться за потреби.

4.7. Засідання постійних та тимчасових органів Громадської ради проводяться у відкритому режимі.

Узгодження рішень робочих груп може здійснюватися шляхом електронних консультацій, в порядку, визначеному у пункті 3.13 з відповідною пересилкою проектів, пропозицій та зауважень між керівником відповідного органу та його членами.

V. ПОРЯДОК ІНІЦІЮВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ГРОМАДСЬКОЇ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ПРОЕКТІВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ.

5.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Міністерства, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів в сфері інформаційної політики, а також інформувати інші громадські ради при органах виконавчої влади про необхідність проведення такої експертизи нормативно-правових актів в частині, що належить до сфери інформаційної політики держави.

5.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Міністерств, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради, або за ініціативою керівника Міністерства.

5.3. Для проведення Громадської експертизи діяльності Міністерства, громадської антикорупційної 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.

5.4. Результати проведення Громадської експертизи діяльності Міністерства, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради. Засідання громадської ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів.

5.5. До порядку денного засідання ГР в обов'язковому порядку включаються 3 питання:

- звіт про врахування міністерством рекомендацій попереднього засідання Громадської Ради;
- основне питання: інформація про проведені консультації та їх підсумки, обговорення пропозицій громадськості, що надійшли у ході консультацій, прийняття підсумкового документу;

- затвердження плану проведення консультацій з громадськістю з чергового питання плану роботи Громадської Ради.

5.6. На звіт про врахування міністерством рекомендацій попереднього засідання ГР надається до 10 хвилин, на інформацію з основного питання - до 15 хвилин, на виступи в ході обговорення основного питання - до 3 хвилин, на довідки та зауваження - до 1 хвилини.

5.7. Звернення Громадської ради до інших державних та недержавних установ – здійснюються шляхом листування або через ЗМІ. Прийняття підсумкового документу на засіданні Громадської Ради здійснюється шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх.

5.8. Альтернативні пропозиції членів Громадської Ради, що відрізняються від змісту підсумкового документу, можуть письмово оформлятися та надаватися для публікації в ЗМІ.

VI. ПОРЯДОК ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ПЕРЕД СУСПІЛЬСТВОМ

6.1. Відомості щодо Положення про Громадську раду, Регламент роботи Громадської ради, плани роботи Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради розміщуються на офіційному веб-сайті Міністерства.

Не виключається публікація таких відомостей на інших інформаційних платформах, у тому числі у ЗМІ та соціальних мережах.

6.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні.

6.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність громадської ради на офіційному веб-сайті Міністерства здійснюється Відповідальним секретарем громадської ради за погодженням з Головою Громадської ради.

6.4. При взаємодії зі ЗМІ позицію Громадської ради може висловлювати Голова громадської ради або за його дорученням один із заступників.

Голова Громадської ради при взаємодії зі ЗМІ та роз'ясненні їм позиції громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями Громадської ради. В усіх інших випадках Голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка може не збігатися з позицією Громадської ради.

Керівники постійних та тимчасових органів Громадської ради, виступаючи від їх імені, при взаємодії зі ЗМІ можуть висловлювати позицію таких органів.

У всіх інших випадках члени Громадської ради при взаємодії із ЗМІ мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради чи її певного органу.

ВІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ЕТИКИ

7.1. Члени Громадської ради під час засідання Громадської ради та її постійних та тимчасових органів дотримуються норм чинного законодавства та етичних норм.

7.2. У разі порушення чинного законодавства члени Громадської ради несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.3. У разі порушення норм етики під час засідання Громадської ради або її постійних або тимчасових органів відстороняється від участі у такому засіданні та отримує попередження.

Член Громадської ради, який порушує норми етики відносно іншого члена Громадської ради, її органу або Громадської ради в цілому у ЗМІ, соціальних мережах, тощо, отримує попередження на засіданні Громадської ради на якому став відомий факт про його неетичну поведінку.

Рішення про винесення попередження члену Громадської ради за неетичну поведінку розглядається Громадською радою за ініціативи не менше ніж двох членів Громадської Ради.