

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Громадської ради
при Державній авіаційній службі України
Протокол № 3 від 27 жовтня 2021 р.
Голова Громради



Я.В.Кучер

РЕГЛАМЕНТ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Структура Регламенту

- I. Загальні положення
- II. Рішення в діяльності Громадської ради (далі за текстом – ГР).
- III. Планування діяльності
- IV. Підготовка та проведення засідань ГР.
- V. Організація роботи комісій.
- VI. Організація роботи Секретаря ГР.
- VII. Правила оформлення протоколів
- VIII. Взаємовідносини ГР з Державною авіаційною службою (далі - ДАС).
- IX. Висвітлення діяльності ГР.

I. Загальні положення

- 1.1. Регламент ГР при ДАС України регулює організаційні та процедурні питання діяльності ГР.
- 1.2. Регламент розроблено на основі Положення про ГР.
- 1.3. Регламент охоплює наступні форми діяльності ГР:
 - засідання ГР та її комісій;
 - проведення публічних заходів, із зазначенням дати та місця проведення;
 - індивідуальну або колективну діяльність членів ГР на весь період її існування.

II. Рішення у діяльності ГР

- 2.1. Невід’ємною частиною діяльності ГР є прийняття та оформлення рішень.
- 2.2. Рішення ГР є обов’язковими для розгляду ДАС України згідно Положення про ГР:
 - рішення, прийняті на засіданнях ГР та її комісій наживо, в Zoom-форматі або в Viber-групах, тобто з використанням інтернет-технологій (що обумовлено пандемією COVID-19), які схвалюються легітимним складом ГР та оформлюються протоколом згідно цього Регламенту.

III. Планування діяльності

- 3.1. Діяльність ГР здійснюється у відповідності до річних планів, які затверджуються рішеннями ГР.
- 3.2. Плани діяльності ГР формуються на підставі:
 - заходів, включених до планів діяльності ДАС України;
 - пропозицій комісій ГР.

3.3. Річні плани, а також зміни до них затверджуються рішеннями ГР та оформлюються протоколом.

3.4. Планування діяльності ГР з проведення громадської експертизи діяльності ДАС України в сферах її повноважень здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових документів.

3.5. Плани діяльності ГР передбачають такі види заходів:

- чергові/позачергові засідання ГР та засідання комісій ГР наживо або з використанням інтернет-технологій;
- проведення громадської експертизи діяльності ДАС України;
- проведення громадської експертизи проектів та існуючих нормативно-правових актів ДАС України, в тому числі антикорупційна експертиза;
- консультації з громадськістю, юридичними та фізичними особами, як в Україні, так і за кордоном, включаючи організації ІСАО та її спеціалістів, в тому числі і в межах проведення консультацій ДАС України;
- інформування ДАС України, громадськості про діяльність ГР;
- інші заходи в межах повноважень ГР.

3.6. План діяльності ГР на наступний рік ухвалюється не пізніше, ніж за два тижня до закінчення поточного року.

3.7. Члени ГР та її комісії подають Голові ГР свої пропозиції, в тому числі з використанням інтернет-технологій для включення до плану діяльності ГР на рік не пізніше ніж за місяць до закінчення звітного року.

3.8. Затверджені плани діяльності ГР на рік оприлюднюються:

- Секретарем ГР в електронному вигляді з використанням інтернет-технологій, а також надсилаються до ДАС України для врахування;
- на офіційному веб-сайті ДАС України.

IV. Підготовка та проведення засідань ГР

4.1. Основною формою роботи ГР є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на 2 місяці. З врахуванням пандемічної ситуації в Україні основною формою засідань є засідання з використанням інтернет-технологій (Zoom, Viber та інші).

Позачергові засідання громадської ради скликаються за ініціативою Голови ГР, або за ініціативою групи членів ради у складі не менш 50% від загальної чисельності ГР.

4.2. Чергові засідання ГР скликаються Головою ГР, а у разі його відсутності або за його дорученням – заступником Голови ГР або Секретарем ГР. З цією метою вищевказані особи формують проект порядку засідання.

Секретар ГР інформує членів ГР про дату, час, (місце проведення) та проект порядку засідання шляхом використання інтернет-технологій не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення засідання.

В разі проведення засідання наживо повідомлення про проведення засідання ГР оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДАС України.

4.3. Засідання ГР в разі їх проведення наживо проводяться відкрито.

На запрошення Голови громадської ради, його заступника, Секретаря та голів комісій у засіданнях ГР можуть брати участь інші особи, які не є членами громадської ради.

Представник ДАС України може брати участь у засіданнях ГР за запрошенням Голови ГР, його заступника, Секретаря або голів комісій ГР, як наживо, так і з використанням інтернет-технологій.

4.5. Засідання ГР є легітимними, якщо на ньому присутні не менше як 50% її членів.

Перед початком засідання ГР в будь-якому форматі Секретар громадської ради:

- проводить письмову реєстрацію учасників;
- у разі делегування права голосу члена ГР іншому члену ГР фіксує та оприлюднює наявність оформленого письмового доручення, яке може бути написане

довірителем власноруч, або у вигляді файлу, підписано їм з вказанням дати та повинно бути надіслане з телефону/комп'ютеру довірителя з використанням інтернет-технологій (Viber, інші месенджери, e-mail) за алгоритмом: написав – підписав – надіслав.

4.6. На початку засідання ГР затверджується порядок засідання, проект якого пропонується Головою ГР, його заступником або Секретарем ГР.

Проект порядку засідання формується відповідно до плану діяльності ГР на підставі пропозицій від Голови, заступника Голови ГР або Секретаря, членів та керівників комісій ГР.

4.7. По кожному з розглянутих питань порядку засідання ГР має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- ухвалення проекту рішення за основу;
- розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання ГР до проекту ухваленого за основу;
- оголошення письмово викладеної власної думки членів ГР, відсутніх на засіданні, якщо така є;
- ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

4.8. Проекти рішень готуються та подаються членами ГР або/та головами комісій Голові ГР до початку засідання. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше як за сім днів до початку засідання ГР.

Всі проекти рішень, що надійшли до Голови ГР, мають бути доведені до кожного члена громадської ради шляхом надсилання з використанням інтернет-технологій (Viber, інші месенджери, e-mail) не пізніше як за три дні до початку засідання.

4.9. Головує на засіданні ГР Голова, за його відсутності або за його дорученням - заступник або Секретар.

4.10. За звичайних обставин тривалість засідання ГР наживо становить до двох годин без перерви, а з використанням інтернет-технологій – до вичерпання порядку денного засідання.

Перерва в засіданні може бути оголошена на підставі окремого рішення ГР або за ініціативою головуючого на засіданні.

За рішенням ГР тривалість засідання може бути подовжена не більше як на одну годину.

4.11. Рішення ГР 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 Секретарем, якщо не прийнято іншого рішення ГР перед початком голосування.

У разі проведення таємного голосування на засіданні ГР наживо - обирається лічильна комісія.

В окремих випадках ГР може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

Рішення громадської ради підписуються Головою та Секретарем ГР.

4.12. Під час проведення засідання Секретар ГР веде та оформлює протокол.

V. Організація роботи ГР та комісій

5.1. Голова ГР, його заступник та Секретар обираються на одному з перших засідань з числа членів ГР шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

5.2. Якщо в ході поточної діяльності ГР до Голови ГР, його заступника, Секретаря, або до голови будь-якої комісії у членів ГР виникають претензії, які потребують обговорення, по цьому приводу скликається засідання ГР за ініціативою не менш половини загального складу її членів, з метою дати належну оцінку діяльності вищевказаних керівників.

5.3. Якщо їх робота на цьому засіданні в цілому визнається незадовільною, то ГР має право припинити їх повноваження шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів з наступним проведенням виборів на посаду відстороненого керівника з використанням вищевказаного способу голосування.

5.4. Рішення про створення комісій, їх кількість, назви та тематичну спрямованість ухвалюються на засіданні ГР.

Як правило, такі рішення базуються на положеннях основних напрямів діяльності ГР на рік і виходять з потреби підготовки окремих питань для розгляду на засіданнях ГР, підготовки та проведення окремих заходів.

5.5. Комісії створюються на весь період існування цієї ГР.

5.6. До складу комісій входять члени ГР за власним бажанням.

Окремим рішенням ГР до складу комісій можуть бути залучені, за їх згодою, представники ДАС, представники інших інститутів громадянського суспільства, юридичні та фізичні особи - з правом дорадчого голосу.

5.7. Основною формою роботи комісій є засідання, що проводяться у разі потреби в Zoom-форматі або в Viber-групах, тобто - з використанням інтернет-технологій.

5.8. Засідання комісій наживо проводяться відкрито.

5.9. Комісію очолює голова, який обирається на засіданні комісії з числа членів цієї комісії.

5.10. Організаційне та інформаційне забезпечення та ведення протоколу діяльності комісій здійснює секретар, який обирається на засіданні цієї комісії.

5.11. Рішення про обрання голови та секретаря комісії схвалюється на засіданні ГР на підставі письмового протоколу її засідання.

VI. Організація роботи Секретаря ГР

6.1. На Секретаря ГР покладаються обов'язки з:

- підготовки засідань ГР;
- ведення, оформлення та розсилки протоколів засідань з використанням інтернет-технологій;
- збору інформації щодо стану виконання рішень ГР;
- організації документообігу у діяльності ГР, в тому числі реєстрації вихідної та вхідної кореспонденції;
- організації розміщення на веб-сайті ДАС інформаційних матеріалів щодо діяльності ГР.

VII. Правила оформлення протоколів

7.1. У протоколах засідань фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень ГР та її комісіями. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

7.2. Протокол засідання ГР, комісії оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Якщо обсяг протоколу перевищує одну сторінку, кожна сторінка протоколу нумерується.

Якщо до протоколу додаються додатки обсягом, що перевищує одну сторінку, кожна сторінка такого додатку нумерується.

7.3. Датою протоколу є дата проведення засідання ГР, комісії громадської ради.

7.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту та адреса приміщення, в якому наживо відбулося засідання.

7.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання ГР або вид засідання комісії і включати назву виду документа.

7.6. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

7.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, та кількість присутніх осіб з посиланням на реєстр присутніх на засіданні членів громадської ради, що додається до протоколу.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

7.8. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – УХВАЛИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

7.9. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

7.10. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням прізвищ, ініціалів та посад (голова ГР, комісії) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

7.11. Після слова "ГОЛОСУВАЛИ" фіксується результат голосування за прийняття рішення.

7.12. Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

7.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

7.14. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

7.15. Підписані протоколи засідань ГР ради зберігаються Секретарем. Протоколи засідань комісій ГР зберігаються секретарями комісій.

Копії протоколів засідань ГР розміщуються на веб-сайті ДАС України.

VIII. Взаємовідносини ГР з ДАС України

8.1. Голова ГР, а в разі його відсутності – заступник або Секретар можуть брати участь у засіданнях Міністерства Інфраструктури та ДАС.

8.2. ГР на основі плану розробки нормативно – правових та регуляторних актів, Плану роботи ДАС України на поточний рік, готує та подає до ДАС пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затвердженні на засіданні ГР.

8.3. ГР може подати до ДАС України пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені ГР подаються Головою ГР, а в разі його відсутності – заступником або Секретарем, на підставі рішення комісії ГР.

8.4. Голова ГР, а в разі його відсутності – заступник або Секретар інформують ДАС України про ухвалені ГР рішення.

Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності ДАС України, громадської антикорупційної експертизи проектів та існуючих нормативно-правових актів, документів ДАС.

8.5. Громадська рада може ініціювати та проводити громадську експертизу діяльності ДАС України, громадську антикорупційну експертизу проектів та існуючих нормативно-правових актів, документів ДАС.

8.6. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності ДАС України, громадської антикорупційної експертизи проектів та існуючих нормативно-правових актів, документів ДАС ухвалюється ГР на підставі пропозицій, внесених комісіями або членами ГР.

8.7. Результати проведення громадської експертизи діяльності ДАС, громадської антикорупційної експертизи проектів та існуючих нормативно-правових актів, документів ДАС перед їх оприлюдненням мають бути розглянуті на засіданні ГР.

ІХ. Висвітлення діяльності ГР

9.1. На офіційному веб - сайті ДАС України Секретарем ГР за узгодженням з секретаріатом розміщуються наступні документи ГР:

- положення про ГР;
- регламент;
- плани діяльності;
- протоколи засідань;
- рішення;
- щорічний звіт про діяльність;
- інформація про склад;
- керівний склад: Голова, заступник, Секретар.

9.2. Щорічний звіт про діяльність ГР перед його оприлюдненням затверджується ГР на своєму засіданні.

9.3. При співпраці з засобами масової інформації офіційну точку зору ГР висловлює Голова, а в разі його відсутності – заступник або Секретар, або за його дорученням члени ГР.

У всіх інших випадках члени ГР при співпраці з засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не офіційну точку зору ГР.

9.4. Голова ГР при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції ГР має послуговуватися виключно рішеннями ГР. У всіх інших випадках Голова зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково може відображати офіційну точку зору ГР .