

ЗАТВЕРДЖЕНО
Громадською радою
при Міністерстві молоді та спорту України
« 16 » травня 2017 року



Голова Громадської ради

_____ **(С.О. Тимофєєв)**

РЕГЛАМЕНТ
Громадської ради
при Міністерстві молоді та спорту України

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Міністерстві молоді та спорту України (далі - Регламент) - це документ, що врегульовує організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради та її робочих органів, розроблений на основі Положення про Громадську раду при Міністерстві молоді та спорту України (далі - Положення) та затверджений на засіданні Громадської ради при Міністерстві молоді та спорту України (далі - Громадська рада).

1.2. Громадська рада діє на підставі Положення та цього Регламенту.

1.3. Діяльність Громадської ради та її робочих органів є публічною, відкритою та прозорою і здійснюється шляхом:

- проведення засідань Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими;
- роботи членів Громадської ради в постійних та тимчасових робочих органах Громадської ради (далі – робочих органах);
- розгляду на засіданнях Громадської ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на державну політику у сфері молоді, фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, волонтерської діяльності та потребують залучення громадськості до їх вирішення;
- звернень за результатами діяльності Громадської ради та робочих органів до відповідних органів для вирішення порушених питань;
- участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів;
- здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами Міністерства молоді та спорту України (далі - Мінмолодьспорту) рішень Громадської ради або звернень комітетів;

- участі визначених представників Громадської Ради в засіданнях колегії Мінмолодьспорту та утворених робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;

- діяльності Голови Громадської ради (далі - Голова ради) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;

- діяльності робочих органів Громадської ради відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;

- представлення інтересів громадськості у формуванні та реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту національно-патріотичного виховання, волонтерської діяльності;

- співпраці Громадської ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями тощо;

- оприлюднення результатів діяльності Громадської ради на офіційному веб-сайті Мінмолодьспорту та в інший прийнятний спосіб;

- взаємодії з засобами масової інформації.

2. Планування роботи

2.1. Робота Громадської ради ведеться за річними планами, які затверджуються на засіданні Громадської ради.

2.2. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Секретаріатом Громадської ради (далі - Секретаріат) спільно з Правлінням Громадської ради (далі - Правління) на основі пропозицій, поданих від членів Громадської ради та її робочих органів, з урахуванням планів роботи Мінмолодьспорту.

2.3. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Мінмолодьспорту, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Мінмолодьспорту консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням відповідних нормативних актів Кабінету Міністрів України.

2.4. План роботи Громадської ради передбачає:

- чергові засідання Громадської ради;
- засідання постійних робочих органів Громадської ради;
- проведення громадської експертизи діяльності Мінмолодьспорту;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, які розробляє Мінмолодьспорт;
- організацію заходів у межах проведення Мінмолодьспорту консультацій із громадськістю;



- здійснення громадського контролю за врахуванням Мінмолодьспорту пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

- забезпечення інформування Мінмолодьспорту, громадськості про діяльність Громадської ради;

- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

2.5. Члени Громадської ради через утворені робочі органи Громадської ради або особисто подають у Секретаріат свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради. Якщо робочий орган ГР відхилив пропозицію члена Громадської ради, останній має право надіслати самостійно свою пропозицію до Секретаріату і наполягати на розгляді цієї пропозиції на засіданні Громадської ради (грунтується на п.2.2. цього Регламенту).

2.6. Члени Громадської ради подають до робочих органів Громадської ради свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за два місяці до закінчення поточного року.

2.7. Робочі органи Громадської ради узагальнюють подані їй членами пропозиції та подають до Секретаріату узагальнені пропозиції для включення до Плану роботи Громадської ради на наступний рік не пізніше ніж за один місяць до закінчення поточного року.

2.8. План роботи Громадської ради може змінюватися протягом року з ініціативи робочих органів та членів Громадської ради. Всі зміни до Плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні Громадської ради та оприлюднюються на сайті Мінмолодьспорту.

2.9. План роботи Громадської ради на наступний рік затверджуються не пізніше ніж за 10 днів до закінчення поточного року.

У разі створення Громадської ради після початку року, План роботи Громадської ради на поточний рік ухвалюється з дотриманням положень п.п.2.1.-2.8. цього Регламенту протягом 3-х місяців з моменту утворення робочих органів Громадської ради.

3. 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 у квартал.

Засідання Громадської ради є Вищим органом Громадської ради, на якому може бути ухвалене рішення з будь-якого питання, що відноситься до компетенції Громадської ради..



3.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою Громадської ради (далі - Голова ради), а в разі його відсутності - визначеним Головою заступником Голови Громадської ради (далі - заступник Голови ради). З цією метою Голова ради узгоджує з Мінмолодьспорту дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного тощо.

3.3. Проект порядку денного формується Головою ради відповідно до планів роботи Громадської ради та її робочих органів, з урахуванням пропозицій членів Правління, членів Громадської ради та її постійних і тимчасових робочих органів.

Такі пропозиції оформлюються письмово і надсилаються ініціатором електронною поштою до Секретаріату із зазначенням питань, пояснювальної записки окремо до кожного питання (обґрунтування причин їх розгляду), доповідачів, проектів рішень з цих питань.

Остаточний варіант проекту порядку денного засідання Громадської ради включає питання, схвалені Правлінням.

Якщо якась пропозиція не була включена до проекту порядку денного, ініціатор цієї пропозиції має право наполягати на її включенні до порядку денного шляхом голосування на засіданні Громадської ради.

3.4. Секретаріат інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом розміщення відповідного оголошення на офіційному веб-сайті Мінмолодьспорту, а також надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення засідання.

3.5. Для ведення та зберігання протоколів засідань Громадської ради, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів, Секретаріат призначає відповідальну за це особу з числа членів Секретаріату.

3.6. Позачергові засідання Громадської ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою ради або за ініціативою Правління, або за ініціативою не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються Голові ради.

3.7. Питання про скликання позачергового засідання Громадської ради розглядається протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції. У разі позитивного рішення про скликання Громадської ради засідання проводиться не пізніше ніж у двотижневий строк з дати прийняття рішення.

3.8. У випадку неможливості задоволення пропозиції щодо скликання позачергового засідання Головою ради (хвороба, відрядження, відсутність з інших причин), позачергове засідання Громадської ради скликає один із визначених Головою ради його заступників.



3.9. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом, як для чергових засідань.

3.10. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

3.11. У засіданнях Громадської ради мають право брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник (представники) Мінмолодьспорту.

3.12. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів від загального складу.

3.13. Перед початком засідання Громадської ради Секретаріат проводить письмову реєстрацію членів Громадської ради - учасників засідання та запрошених осіб. Інститут громадянського суспільства, у разі неможливості взяти участь у засіданні Громадської ради його представника - члена Громадської ради, може делегувати на засідання іншого свого представника, надавши до Секретаріату Громадської ради рішення керівника інституту громадянського суспільства, (якщо інше не передбачено його установчими документами), посвідчене печаткою (у разі наявності), про заміну свого представника у Громадській раді на час конкретного засідання.

3.14. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою ради.

У разі, якщо від учасників засідання до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу. Після прийняття проекту порядку денного за основу, окремо голосуються всі зауваження та пропозиції до нього, після чого проект виноситься на голосування для затвердження його в цілому.

3.15. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада ухвалює рішення.

3.16. Проекти рішень Громадської ради готуються їх ініціаторами. Всі проекти рішень мають бути подані в Секретаріат не пізніше ніж за три календарних днів до засідання Громадської ради.

3.17. Усі проекти рішень, відповідно до проекту порядку денного, доводяться до відома кожного члена Громадської ради шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою не пізніше ніж за два календарних дні до початку засідання Громадської ради.

3.18. Всі проекти рішень обов'язково складаються з:

3.18.1. вступної частини із зазначенням ініціатора та предмета обговорення;

3.18.2. описової частини із зазначенням питання/проблеми, які необхідно вирішити;:



3.18.3. мотивувальної частини із зазначенням обґрунтування необхідності прийняття пропонованого рішення;

3.18.4. резолютивної частини із зазначенням формулювання пропонованого рішення.

3.19. Головує на засіданні Громадської ради Голова ради, в разі його відсутності - за дорученням Голови ради, один із заступників Голови ради.

3.20. Тривалість засідання Громадської ради встановлюється його регламентом, але не повинна перевищувати 2 години без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозицією членів Громадської ради. За рішенням Громадської ради тривалість засідання може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

3.21. Учасники засідання можуть встановлювати ліміт часу на розгляд кожного питання.

3.22. У разі, якщо ухвалений ліміт часу на розгляд питання вичерпано, головуючий інформує присутніх про кількість бажаючих, які ще заявили про свій намір виступити, після чого ставить на голосування пропозицію про припинення обговорення. Учасники засідання можуть прийняти рішення про збільшення часу для обговорення питання.

3.23. Під час обговорення проекту рішення або питання порядку денного член Громадської ради, який бажає висловити думку або поставити запитання, піднімає руку, після чого головуючий на засіданні надає йому слово. Виступаючий чітко називає своє прізвище, ім'я, по батькові та організацію, яку він представляє. Головуючий надає слово по черзі, в порядку надходження заявок від бажаючих висловитися.

3.24. Член Громадської ради може заздалегідь записатися на виступ шляхом подання письмового повідомлення до Секретаріату або до головуючого на засіданні.

3.25. У разі необхідності учасники засідання можуть обмежити, шляхом голосування, кількість виступів однієї людини з одного питання.

3.26. 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.

3.27. Підрахунок голосів при голосуванні організовується Секретаріатом, якщо перед початком голосування Громадською радою не прийнято іншого рішення (обрання лічильної комісії).

3.28. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про проведення таємного голосування.

3.29. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обов'язково обирається лічильна комісія в кількості не менше трьох осіб відкритим голосуванням. За рішенням учасників засідання обрання членів лічильної комісії може проводитися списком або індивідуально. В



останньому випадку обраними вважаються члени Громадської ради, які набрали найбільшу кількість голосів.

3.30. У разі, якщо два або більше кандидатів до лічильної комісії набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, кого з них слід вважати обраним, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування по кожній з указаних кандидатур, або про визначення кандидатури шляхом жеребкування.

3.31. Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії, який підписується Головою та секретарем лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною складовою протоколу засідання.

3.32. Рішення Громадської ради підписуються Головою ради та Відповідальним секретарем Громадської ради.

3.33. Під час проведення засідання Громадської ради Відповідальний секретар Громадської ради веде протокол засідання, оформлює його та подає на підпис Голові ради.

3.34. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для забезпечення достовірності викладених у протоколах даних можуть надати свої виступи у письмовій формі.

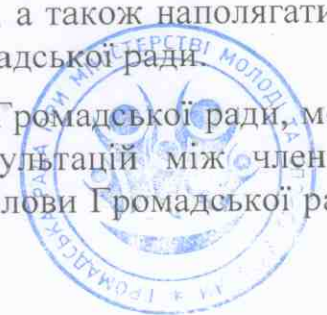
3.35. Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку, відповідно до реєстрації);
- питання, які були поставлені на голосування;
- прийняті рішення;
- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

3.36. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у Голови ради, другий примірник зберігається у Секретаріаті, третій надається Мінмолодьспорту.

3.37. Протокол засідання Громадської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мінмолодьспорту не пізніше п'яти робочих днів з дати проведення засідання Громадської ради. Члени Громадської ради можуть пропонувати внесення змін та доповнень до протоколу, надіславши свої зауваження та пропозиції до Секретаріату протягом 5 робочих днів з дати оприлюднення протоколу на сайті Мінмолодьспорту, а також наполягати на розгляді цього питання на наступному засіданні Громадської ради.

3.38. Громадська рада, за рішенням правління Громадської ради, може обговорювати питання шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради, за винятком питань щодо звіту Голови Громадської ради,



обрання та звільнення керівних осіб Громадської ради – такі питання можуть бути обговорені тільки на очному засіданні Громадської ради.

3.39. Процедура обговорення питань шляхом електронних консультацій передбачає розсилання Секретаріатом питань кожному члену Громадської ради та приймання відповідей Секретаріатом від членів Громадської ради з використанням електронної пошти.

3.40. За результатами електронних консультацій складається протокол про результати консультацій, який підписується Головою ради та Відповідальним секретарем або уповноваженим членом Секретаріату. Відповіді, отримані від членів Громадської ради, мають зберігатися разом з протоколом проведення електронних консультацій.

3.41. Протокол про результати електронних консультацій має бути обговорений на засіданні Громадської ради або її Правління для прийняття рішення по результатах електронних консультацій протягом 5 робочих днів з дати завершення електронних консультацій.

3.42. Інформація про результати електронних консультацій та прийнятому на підставі них рішення оприлюднюється на офіційному сайті Мінмолодьспорту та повідомляється членам Громадської ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через три робочих дні після складання протоколу про результати консультацій.

3.43. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Громадської ради про проведення консультацій та/чи отримання ними бюлетенів покладається на Відповідального секретаря.

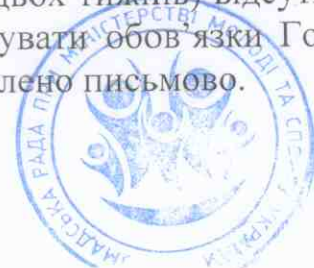
4. Керівні органи та керівні особи Громадської ради

4.1. Керівними особами Громадської ради (надалі - керівні особи) є Голова ради, перший заступник та заступники Голови (далі – заступники Голови). Розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови здійснюється Головою ради відповідно до напрямків діяльності, за які заступники відповідальні, та затверджується Громадською радою.

4.2. Кількість напрямків діяльності та відповідну кількість заступників Голови ради визначає Громадська рада на своєму засіданні.

4.3. Керівні особи виконують свої повноваження відповідно до Положення про Громадську раду та цього Регламенту.

4.4. Найвищою посадовою особою Громадської ради є Голова ради, який здійснює загальне керівництво роботою Громадської ради між її засіданнями. На період своєї довготривалої (більше двох тижнів) відсутності Голова Громадської ради доручає тимчасово виконувати обов'язки Голови ради одному із своїх заступників, що має бути оформлено письмово.



4.5. Голова ради має право звертатися від імені Громадської ради до всіх органів влади, підприємств, установ, організацій тощо та представляє Громадську раду у відносинах з ними.

4.6. Голові ради надано право підпису від імені Громадської ради.

4.7. Якщо Голова ради, заступник Голови ради чи член Секретаріату достроково складає свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний Голова ради, заступник Голови ради чи член Секретаріату обирається на черговому засіданні Громадської ради.

4.8. У разі припинення повноважень Голови ради його обов'язки до обрання нового Голови ради за рішенням Правління тимчасово виконує один із його заступників.

4.9. Якщо голова робочого органу Громадської ради достроково складає свої повноваження або повноваження члена Громадської ради, наступний голова обирається на черговому засіданні робочого органу Громадської ради.

4.10. У період між засіданнями Громадської ради діє Правління Громадської ради - колегіальний керівний орган, який вирішує поточні та невідкладні питання, оперативно організує та координує роботу ради.

4.11. До складу Правління входять Голова ради, заступники Голови ради, голови комітетів, Відповідальний секретар, які є членами Правління за посадою. Інші особи можуть входити до складу Правління лише за рішенням Громадської ради.

4.12. Засідання Правління скликаються Головою ради за необхідності або на вимогу не менше ніж однієї третини членів Правління. Рішення про скликання Правління, порядок денний, місце та дату проведення засідання Секретаріат повідомляє, як правило, за сім календарних днів, але не пізніше ніж за два робочі дні, а, за згодою членів Правління, - раніше вказаного строку.

4.13. Правління:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що належать до її виключної компетенції;
- формує проект річного Плану роботи Громадської ради;
- забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;
- розглядає висновки, звіти та звернення голів робочих органів Громадської ради;
- розглядає пропозиції та звернення громадян, громадських організацій та інших об'єднань і установ, членів Громадської ради;
- визначає та делегує осіб, які представляють Громадську раду у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;



- вирішує інші питання, не віднесені до виключної компетенції засідання Громадської ради.

4.14. На засіданнях Правління головує Голова ради, у разі його відсутності - визначений ним заступник Голови ради. У разі відсутності Голови ради та його заступників, головує членів Правління.

4.15. Засідання Правління є правочинним, якщо на ньому присутні більше половини складу його членів. У випадку відсутності кворуму протягом семи календарних днів має бути скликане позачергове засідання з тим же порядком денним.

4.16. Проект Порядку денного засідання Правління формує Голова ради з урахуванням пропозицій членів Правління та членів Громадської Ради. На засіданні Правління можуть розглядатися питання, не внесені до проекту порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують більшість присутніх членів Правління.

4.17. Рішення Правління приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кожний член Правління має один голос при голосуванні.

4.18. Відповідальний секретар Громадської ради:

- за дорученням Голови Громадської ради забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Мінмолодьспорту щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;

- організовує роботу щодо своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її Правління;

- веде та підписує протоколи засідань Громадської ради та її Правління;

- виконує інші функції відповідно до покладених на Відповідального секретаря завдань.

У разі необхідності Громадська рада може обрати заступника Відповідального секретаря, та визначити його функції.

5. Організація роботи з документами

5.1. За рішенням Громадської ради може бути створений постійно діючий робочий орган - Секретаріат (Відповідальний секретар, секретарі), який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності ради.

5.2. Організація діловодства та роботи з розгляду заяв, звернень, пропозицій (далі - документів) до Громадської ради фізичних та юридичних осіб покладається на Секретаріат.



5.3. Після реєстрації документа Відповідальний секретар передає документ Голові ради або особі, яка виконує його обов'язки. Виходячи зі змісту документу, Голова ради надає відповідні доручення своїм заступникам, головам комітетів шляхом накладення резолюції на документ і передачі його на виконання своїм заступникам.

5.4. Строк розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його виконання, терміновості вирішення того чи іншого питання або розгляду питання на засіданні Громадської ради тощо, але не може перевищувати 30 днів.

5.5. Відповідальний секретар повідомляє Голову ради про порушення строків виконання документів і звітує раз на півроку на засіданні Громадської ради про виконавчу дисципліну.

6. Діяльність комітетів Громадської ради

6.1. З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради можуть утворюватися постійні робочі органи Громадської ради - комітети. Кількість комітетів та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

6.2. Комітети утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради.

6.3. Комітети складаються із членів Громадської ради, які працюють в комітеті на постійній основі - постійних членів, та непостійних членів, які залучаються до роботи за їх власним бажанням. Постійні члени комітетів мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цим комітетом, а непостійні - право дорадчого голосу.

6.4. Громадська рада може встановити мінімальний кількісний склад комітетів.

6.5. У випадку зменшення, з різних причин, кількості постійних членів комітету менше кількості, встановленої Громадською радою, та неможливості доукомплектування комітету протягом двох календарних місяців, такий комітет може бути ліквідований за рішенням Громадської ради. Після ліквідації комітету, члени Громадської ради, які працювали у ньому як постійні, визначаються щодо своєї діяльності в іншому комітеті не пізніше ніж протягом одного календарного місяця після ліквідації комітету, про що письмово повідомляють Секретаріат.

6.6. Кількість комітетів та їх назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради. У разі ліквідації комітету, члени Громадської ради, які працювали у ньому на постійній основі, визначаються щодо своєї діяльності



в іншому комітеті не пізніше ніж протягом одного календарного місяця після ліквідації комітету, про що письмово повідомляють Секретаріат.

6.7. Голова комітету обирається на черговому засіданні Громадської ради.

6.8. Голова комітету:

- здійснює загальне керівництво комітетом;
- здійснює організацію та планування діяльності комітету;
- представляє комітет та діє від його імені у відносинах з Громадською радою, органами влади, іншими установами, підприємствами та організаціями в межах, передбаченими Положенням та цим Регламентом;
- веде засідання комітету;
- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу комітету;
- контролює своєчасність та якість виконання членами комітету поставлених завдань;
- здійснює організацію документообігу в комітеті та протокольне оформлення його рішень за відсутності секретаря комітету;
- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних комітетів для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;
- може залучати до роботи комітету експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;
- виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови комітету.

Організацію документообігу в комітеті та протокольне оформлення його рішень здійснює секретар комітету.

6.9. Засідання комітету проводяться за необхідністю.

6.10. Дату, час та місце проведення засідання комітету визначає його голова, який сповіщає про це всім членам комітету електронною поштою та надсилає проект порядку денного не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до дати засідання.

6.11. Формування проекту порядку денного засідання комітету здійснюється головою комітету, з урахуванням пропозицій членів комітету, Голови Громадської ради або заступника, який координує діяльність відповідного комітету. Члени Громадської ради, які входять до складу інших комітетів, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та, за дозволом голови комітету, брати участь у засіданні цього комітету з правом дорадчого голосу.

6.12. Засідання комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів від його постійного складу.



6.13. Рішення комітету приймаються більшістю голосів присутніх постійних членів комітету. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комітету.

Рішення комітету оформлюється у формі протоколу засідання комітету.

Копія рішення комітету передається у Секретаріат для інформування Голови ради та членів Громадської ради. Секретаріат інформує щодо прийнятого рішення комітету всіх дійсних членів Громадської ради протягом трьох робочих днів з дня його отримання шляхом направлення тексту рішення на електронну пошту членів Громадської ради.

6.14. За рішенням комітету, якщо в цьому є необхідність, вводяться посади заступника (заступників) (далі - заступник голови комітету) та секретаря комітету, які обираються з числа його постійних членів. Заступник голови комітету виконує функції, покладені на нього головою комітету і, в разі відсутності останнього, забезпечує діяльність комітету, про що має бути письмове доручення голови комітету.

У разі відсутності на засіданні Комітету його голови та заступника, головуючим на засіданні може бути визначена головою комітету особа з числа членів комітету, про що має бути письмове доручення голови комітету.

6.15. Комітет, у разі необхідності, може мати секретаря, який обирається на засіданні комітету з числа його постійних членів шляхом голосування.

Секретар комітету забезпечує документообіг комітету, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської ради в межах повноважень комітету, здійснює організаційне забезпечення діяльності комітету та виконує інші доручення голови комітету.

6.16. З метою дотримання та вдосконалення Положення про Громадську раду та цього Регламенту, створюється Регламентний комітет (далі - РК), який складається із членів Громадської ради, які висловили бажання у ньому працювати.

Голова РК обирається на засіданні Громадської ради. До основних функцій РК відносяться питання щодо дотримання Положення та Регламенту в ході засідань Громадської ради та її постійних і тимчасових робочих органів, звернення членів Громадської ради та інститутів громадянського суспільства щодо порушень Положення та Регламенту, питання щодо прийняття до Громадської ради нових членів, питання щодо виключення з Громадської ради її членів, інші питання щодо дотримання Положення та Регламенту. За результатами розгляду питань РК приймає рішення, в яких формулює свої висновки та може давати обов'язкові для розгляду керівними та робочими органами, а також посадовими особами Громадської ради (Головою, його заступниками, керівниками Комітетів, Відповідальним секретарем) рекомендації щодо дотримання Положення та Регламенту та виправлення порушень. У разі необхідності вдосконалення Положення та



Регламенту, РК формулює та вносить на розгляд Громадської ради пропозиції щодо змін та доповнень до Положення і Регламенту.

Рішення РК приймаються на його засіданнях більшістю голосів його членів. У разі рівного розподілу голосів голос його Голови є вирішальним.

6.17. У разі неефективності діяльності будь-якого комітету або регулярної відсутності кворуму на його засіданнях, Голова ради має право винести на обговорення Громадської ради питання щодо ліквідації комітету, або винести на обговорення цього комітету питання щодо переобрання його керівництва.

7. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської ради

7.1. За рішенням Громадської ради або Правління, з метою вивчення та вирішення нагальних завдань, можливе створення тимчасових комісій, робочих, експертних та ініціативних груп Громадської ради (далі - тимчасові робочі органи). Тимчасові робочі органи готують окремі питання до розгляду на засіданні Громадської ради, готують та проводять окремі заходи Громадської ради.

7.2. Тимчасові робочі органи створюються для вивчення та вирішення певного питання, про що вказується в рішенні про їх створення.

7.3. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням.

До складу таких тимчасових робочих органів можуть бути включені, за їх згодою, представники Мінмолодьспорту, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

7.4. Основною формою роботи тимчасових робочих органів є засідання, які проводяться у відкритому режимі.

Засідання є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від постійного складу тимчасового робочого органу. Рішення приймаються більшістю голосів від числа його постійних членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови тимчасового робочого органу.

7.5. Для забезпечення ефективності роботи, пропозиції членів тимчасового робочого органу з предмету його діяльності мають подаватися в письмовому та електронному вигляді голові тимчасового робочого органу не пізніше ніж за два дні до його засідання та невідкладно поширюються серед його членів головою тимчасового робочого органу або, за його дорученням, секретарем.

7.6. На вимогу члена тимчасового робочого органу, чій пропозиції було відхилено, голова тимчасового робочого органу має подати на розгляд



Правління ці пропозиції у вигляді окремої думки разом із пропозиціями, схваленими тимчасовим робочим органом. Член тимчасового робочого органу має також право подати свої пропозиції до Правління у випадку, коли не прийнято жодного рішення з відповідних питань (через відсутність кворуму, через відсутність необхідної кількості голосів тощо).

7.7. Тимчасовий робочий орган очолює голова, який призначається рішенням Громадської ради або Правління з числа членів Громадської ради, які входять до складу цього тимчасового робочого органу.

7.8. Тимчасовий робочий орган на своєму засіданні шляхом голосування може обрати заступника голови тимчасового робочого органу та секретаря.

7.9. Секретар тимчасового робочого органу забезпечує його документообіг, готує протоколи, проекти листів, висновків і рішень Громадської ради в межах повноважень тимчасового робочого органу, здійснює організаційне забезпечення його діяльності та виконує інші доручення голови тимчасового робочого органу.

8. Взаємовідносини Громадської ради з Міністерством молоді та спорту

8.1. Взаємовідносини Громадської ради з Міністерством молоді та спорту (далі – Мінмолодьспорт) здійснюються на постійній партнерській та публічній основі.

8.2. Голова та члени Громадської ради можуть брати участь у засіданні Колегії Мінмолодьспорту за згодою останнього.

8.3. Громадська рада подає Мінмолодьспорту клопотання про включення до складу створюваних Мінмолодьспорту постійних та тимчасових робочих органів представників Громадської ради.

8.4. Громадська Рада щороку готує та подає до Мінмолодьспорту пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.

8.5. Голова ради в обов'язковому порядку інформує Мінмолодьспорту про ухвалені Громадською радою рішення.

9. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

9.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Мінмолодьспорту, громадську



антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо.

9.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Мінмолодьспорту, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами.

9.3. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи документів, подій, ситуацій тощо ухвалюється Правлінням виключно на його засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради або її постійними та тимчасовими робочими органами. .

9.4. Для проведення громадської експертизи діяльності Мінмолодьспорту, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються (за бажанням) члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напрямку діяльності тощо.

9.5. Результати проведення громадської експертизи діяльності Мінмолодьспорту, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

10. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

10.1. На офіційному веб-сайті Мінмолодьспорту в рубриці "Громадська Рада" в обов'язковому порядку розміщується положення про Громадську раду, її Регламент, плани роботи, протоколи засідань, рішення, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської ради, структуру, керівні органи, керівні особи Громадської ради та склад її постійних і тимчасових робочих органів.

Така інформація може розміщуватися і в інших засобах масової інформації, за наявності відповідних можливостей.

10.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.

10.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті Мінмолодьспорту здійснюється за письмовим поданням Голови ради протягом п'яти робочих днів з моменту надання (надходження) такої інформації.

10.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Громадської ради з того чи іншого питання може висловлювати Голова ради або, за його дорученням, один із заступників Голови ради.



10.5. У всіх інших випадках члени Громадської ради, при взаємодії із засобами масової інформації обов'язково зазначають, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.

11. Порядок прийняття до Громадської ради представників інших інститутів громадянського суспільства, проведення заміни члена Громадської ради та припинення членства

11.1. Громадська рада приймає до свого складу нових членів – представників інститутів громадянського суспільства у порядку, встановленому нормативно-правовими документами, Положенням та цим Регламентом.

11.2. Прийом нових членів до Громадської ради здійснюється з урахуванням п. 10 Положення та діючих нормативно-правових актів стосовно цього питання, а саме:

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. Рішення про це приймається на найближчому засіданні Громадської ради.

11.3. Відповідно до п.10 Положення та п.10 Типового Положення про Громадську раду при міністерстві... (затвердженого Постановою КМУ від 3.11.2010 р. № 996), 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).

Відсутністю на засіданні вважається неявка (відсутність письмової реєстрації) на офіційно оголошене, у відповідності з даним Регламентом, засідання Громадської ради, навіть якщо воно не відбулося (не було відкрите) з якихось обставин.

До поважних причин відсутності на засіданні Громадської ради відноситься хвороба (підтверджена документально). Інші причини пропуску можуть бути визнані поважними Громадською радою за поданням Регламентного комітету.

- письмового повідомлення керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді;

- скасування державної реєстрації інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Громадської ради;



- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним;

- подання членом Громадської ради відповідної заяви;

- обрання члена громадської ради народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад або призначення на посаду в органі державної влади, органі влади Автономної Республіки Крим, органі місцевого самоврядування;

- смерті члена Громадської ради.

Підставами для виключення з Громадської ради її члена можуть також бути такі обставини:

- вчинення дій (висловлень), які можуть нанести шкоду інтересам Громадської ради, в тому числі її іміджу (питання стосовно можливості завдання шкоди вирішується Громадською радою за поданням Регламентного комітету);

- грубе порушення Положення та Регламенту Громадської ради (питання стосовно грубості порушення вирішується Громадською радою за поданням Регламентного комітету).

У разі виникнення підстав для виключення з Громадської ради її члена, Регламентний комітет вивчає це питання та надає висновки. У разі позитивного висновку Регламентного комітету про виключення, Голова ради виносить це питання на обговорення Громадською радою на черговому засіданні.

11.4. Зміни у складі Громадської ради затверджуються рішенням Мінмолодьспорту на підставі протоколу засідання Громадської ради. Мінмолодьспорт оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

12. Заключні положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

12.2. Пропозиції щодо змін до Регламенту, оформлені письмово, з відповідним обґрунтуванням і вмотивуванням, подаються членами Громадської ради до Регламентного комітету і виносяться Головою ради, разом із висновками Регламентного Комітету, на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради. Зміни до Регламенту Громадської ради приймаються Громадською радою на її засіданні більшістю голосів членів Громадської ради, які присутні на зборах.

