



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Львівського обласного управління
лісового та мисливського господарства
від « 20 » листопада 2018р. № 174

ПОЛОЖЕННЯ

про громадську раду при Львівському обласному управлінні лісового та мисливського господарства

1. Загальні положення

1.1. Громадська рада при Львівському обласному управлінні лісового та мисливського господарства – в подальшому іменована Громадська рада - є консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.

1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням про Громадську раду, розробленим на основі Типового положення (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року № 996 з доповненнями).

1.3. Положення про громадську раду приймається Громадською радою та затверджується у Львівському обласному управлінні лісового та мисливського господарства (далі – ЛОУЛМГ). Положення про громадську раду оприлюднюється на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ протягом трьох робочих днів з моменту затвердження. Розроблення, прийняття та затвердження змін до Положення про громадську раду здійснюється у тому ж порядку, що і розроблення та затвердження Положення про громадську раду.

2. Основні завдання Громадської ради

2.1. Сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами.

2.2. Здійснення громадського контролю за діяльністю ЛОУЛМГ.

2.3. Сприяння врахуванню ЛОУЛМГ громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

3. Повноваження Громадської ради

3.1. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. готує та подає ЛОУЛМГ пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

3.1.2. готує та подає ЛОУЛМГ пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;

3.1.3. подає ЛОУЛМГ обов'язкові для розгляду пропозиції з питань, щодо яких ЛОУЛМГ проводить консультації з громадськістю, а також щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи ЛОУЛМГ;

3.1.4. проводить відповідно до законодавства громадську експертизу діяльності ЛОУЛМГ та громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів;

3.1.5. здійснює громадський контроль за врахуванням ЛОУЛМГ 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;

3.1.6. інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ та в інший прийнятний спосіб;

3.1.7. збирає, узагальнює та подає ЛОУЛМГ інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

3.1.8. організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;

3.1.9. готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

3.2. Громадська рада має право:

3.2.1. утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо), які діють згідно із законодавством України, цим Положенням, своїми регламентами та планами. Перелік постійних комісій Громадської ради затверджується на її засіданні за поданням голови Громадської ради;

3.2.2. залучати до роботи Громадської ради працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних інститутів громадянського суспільства, експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за згодою);

3.2.3. організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;

3.2.4. отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Громадської ради;

3.2.5. отримувати від ЛОУЛМГ проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю, у триденний строк до початку таких консультацій.

3.2.6. члени Громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщене ЛОУЛМГ.

3.3. Повноваження Громадської ради починаються з моменту видання наказу ЛОУЛМГ про затвердження персонального складу Громадської ради та закінчуються через 2 календарні роки.

3.4. Повноваження Громадської ради можуть бути завершені достроково у разі: коли засідання Громадської ради не проводилися протягом двох кварталів; прийняття відповідного рішення на її засіданні; реорганізації або ліквідації органу.

Підставою для припинення діяльності громадської ради є оформлення ЛОУЛМГ відповідного акту (рішення Громадської ради, рішення відповідного державного органу).

У разі припинення діяльності Громадської ради з підстав, передбачених абзацами другим - третім цього пункту, ЛОУЛМГ утворює протягом 15 календарних днів ініціативну групу з підготовки установчих зборів з метою формування нового складу Громадської ради.

3.5. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

4. Склад Громадської ради

4.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, недержавних засобів масової інформації (далі - інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку і провадять діяльність на території України.

Інститут громадянського суспільства незалежно від своєї організаційної структури та наявності місцевих осередків (відокремлених підрозділів, філій, представництв, місцевих організацій тощо) для участі в установчих зборах делегує одного представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради.

4.2. Склад Громадської ради формується на установчих зборах з кандидатур які внесені інститутами громадянського суспільства.

4.3. Кількісний склад Громадської ради визначається установчими зборами у відповідності із законодавством України.

До складу громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства.

4.4. Членство в Громадській раді є індивідуальним. Можливе відвідування засідання Громадської ради за дорученням з правом голосу.

4.5. Для формування складу Громадської ради ЛОУЛМГ не пізніше ніж за 60 календарних днів до визначеної дати проведення установчих зборів утворює ініціативну групу з їх підготовки за участю інститутів громадянського суспільства (далі - ініціативна група).

Якщо при Управлінні вже утворена громадська рада і її повноваження не були припинені достроково, то ініціативна група утворюється органом не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень.

У такому разі кількісний та персональний склад ініціативної групи орган затверджує з урахуванням пропозицій громадської ради.

До складу ініціативної групи входять делеговані члени діючої громадської ради (якщо її повноваження не були припинені достроково), представники інститутів громадянського суспільства, які не представлені у складі громадської ради, представники органу, при якому утворюється громадська рада.

Персональний склад ініціативної групи ЛОУЛМГ оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

Не пізніше ніж за 45 календарних днів до проведення установчих зборів ЛОУЛМГ в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою та погоджене з ним повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок

подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальної особи.

Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява у довільній формі, підписана уповноваженою особою керівного органу інституту громадянського суспільства.

До заяви додаються:

рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, про делегування для участі в установчих зборах представника, який одночасно є кандидатом на обрання до складу громадської ради;

біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, посади, місця роботи, посади в інституті громадянського суспільства, контактної інформації;

копія виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій та витяг із статуту (положення) інституту громадянського суспільства щодо цілей і завдань його діяльності, засвідчені в установленому порядку;

інформація про отримання інститутом громадянського суспільства як володільцем бази персональних даних його членів згоди делегованого ним представника на обробку його персональних даних;

інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства (відомості про проведені заходи, реалізовані проекти, виконані програми, друковані видання, подання інститутом громадянського суспільства письмових обґрунтованих пропозицій і зауважень з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері та інформування про них громадськості тощо) протягом року до дня подання заяви (у разі, коли інститут громадянського суспільства працює менше року, - за період діяльності);

відомості про місцезнаходження та адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону.

Приймання заяв для участі в установчих зборах припиняється за 30 календарних днів до їх проведення.

У разі виявлення невідповідності документів, поданих інститутом громадянського суспільства, встановленим Типовим положенням вимогам ініціативна група не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення установчих зборів письмово та в електронній формі інформує про це інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо їх усунення протягом семи календарних днів.

За результатами перевірки документів, поданих інститутами громадянського суспільства, на відповідність встановленим Типовим положенням вимогам ініціативна група складає за сім календарних днів до проведення установчих зборів список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови.

Підставами для відмови представнику інституту громадянського суспільства в участі в установчих зборах є:

невідповідність документів, поданих інститутом громадянського суспільства, вимогам Типового положення;

не усунення інститутом громадянського суспільства невідповідності поданих документів вимогам, встановленим Типовим положенням, у визначений строк;
невідповідність інституту громадянського суспільства або делегованого ним представника вимогам, встановленим Типовим положенням;
недостовірність інформації, що міститься в документах, поданих для участі в установчих зборах;

відмова інституту громадянського суспільства від участі в установчих зборах шляхом надсилання ініціативній групі офіційного листа;

перебування інституту громадянського суспільства, який делегував свого представника для участі в установчих зборах, у процесі припинення.

Список кандидатів до складу громадської ради, які братимуть участь в установчих зборах, та список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах, із зазначенням підстави для відмови, інформація про результати діяльності інститутів громадянського суспільства за останній рік, біографічні довідки делегованих ними представників, а також уточнена інформація про дату, час та місце проведення установчих зборів, погоджена з органом, оприлюднюються не пізніше ніж за три робочих дні до проведення установчих зборів на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб.

Під час проведення установчих зборів, які відкриває уповноважений представник ініціативної групи, з числа кандидатів до нового складу громадської ради обирається лічильна комісія, голова зборів, секретар, заслуховується інформація голови або іншого уповноваженого члена попереднього складу Громадської ради про її діяльність, якщо така рада була утворена, а також обирається новий склад Громадської ради.

Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з моменту проведення установчих зборів, підписується головою та секретарем установчих зборів і подається органіві.

ЛОУЛМГ оприлюднює протокол установчих зборів на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту його надходження.

4.6. ЛОУЛМГ на підставі протоколу установчих зборів затверджує склад Громадської ради і оприлюднює його на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб протягом трьох робочих днів з моменту затвердження.

4.7. 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);

не відвідування засідання комісії без поважних причин більше 2-х разів підряд прирівнюється до невідвідування Громадської ради ;

надходження повідомлення від інституту громадянського суспільства за підписом керівника, 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 його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;

подання членом Громадської ради відповідної заяви;

набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Громадської ради;

смерті члена Громадської ради.

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

5. Структура Громадської ради

5.1. Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Одна і та сама особа не може очолювати одночасно більш як одну громадську раду. Голова Громадської ради має заступників, які обираються з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

Повноваження голови Громадської ради припиняються за рішенням Громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, припинення його членства у раді, у разі висловлення йому недовіри Громадською радою, а також у випадках, передбачених Положенням про громадську раду.

У разі припинення повноважень голови Громадської ради до обрання нового голови його обов'язки виконує визначений рішенням Громадської ради заступник голови Громадської ради, якщо інше не передбачено її рішенням.

5.2. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність Громадської ради;
- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- підписує документи від імені Громадської ради;
- представляє Громадську раду у відносинах з ЛОУЛМГ, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації;
- може брати участь у засіданнях колегії ЛОУЛМГ.

5.3. Секретар Громадської ради (далі секретар) обирається з числа членів Громадської ради на її засіданні.

Секретар очолює секретаріат Громадської ради, до складу якого також входять секретарі постійних комісій органу:

Секретаріат:

- організовує оперативне інформування членів Громадської ради членів щодо планових і позапланових заходів та їх змісту;
- забезпечує ведення протоколів засідань Громадської ради та інших заходів, які проводить Громадська рада (громадські слухання, семінари, конференції, засідання за кругли столем тощо);
- надає допомогу робочим (експертним) групам Громадської ради в організації проведення громадських і антикорупційних експертиз, в оформленні експертних висновків;

- забезпечує оперативну взаємодію із засобами масової інформації, подає відповідальному структурному підрозділу органу для оприлюднення інформації про діяльність Громадської ради;
- готує інформацію про очікуванні і проведені заходи Громадської ради, про поточні та річні звіти, важливі рішення та хід їх виконання і т. ін. для оприлюднення на офіційному сайті Львівського ОУЛМГ у рубриці «Громадська рада»;
- організовує наповнення сторінки Громадської ради в соціальних мережах;
- забезпечує зберігання документації Громадської ради.

За заявою Громадської ради керівник ЛОУЛМГ може покласти здійснення функцій секретаря Громадської ради на представника ЛОУЛМГ.

5.4. В період між засіданнями Громадської ради її повноваження, крім віднесених цим Положенням до виключних повноважень засідань Громадської ради, виконує Правління Громадської ради (далі – Правління).

До складу Правління, за своїми посадами у складі Громадської ради, входять: голова ради та його заступники, голови постійних комісій.

Основною формою роботи Правління є засідання, які проводяться згідно з календарним планом. У випадку необхідності за рішенням голови Громадської ради чи на вимогу третини членів Правління проводяться позачергові засідання Правління.

Правління Громадської ради:

- заслуховує, вносить зміни і доповнення до документів перед їх внесенням на розгляд засідання Громадської ради;
- обговорює звіти голови Громадської ради про результати діяльності комісії і робочих органів Громадської ради;
- почергово, згідно з поточним планом, заслуховує і оцінює звіти постійних комісій; у випадку їх незадовільної оцінки приймає рекомендації щодо їх реорганізації або розпуску;
- розглядає пропозиції і приймає рішення про створення тимчасових комісій та експертних груп Громадської ради, затверджує їхніх керівників, плани діяльності та терміни чинності, заслуховує і оцінює звіти про результати їхньої діяльності, затверджує проекти рішень, вироблених за цими результатами;
- приймає рішення про проведення громадської експертизи або антикорупційної експертизи;

Рішення Правління з особливо важливих, невідкладних питань, прийняті двома третинами від загального складу Правління, мають силу рішень Громадської ради.

5.5. Оперативними робочими органами Громадської ради є постійні комісії, що створюються з ініціативи членів Громадської ради.

Кількість постійних комісій затверджується на першому засіданні Громадської ради.

Голова постійної комісії обирається на першому засіданні арифметичною більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні.

Положення про комісію, персональний склад та голова затверджується рішенням Громадської ради.

Постійна комісія працює згідно з поточними і річними планами, які погоджуються Правлінням Громадської ради.

Річний план роботи Громадської ради формується з планів роботи комісії, плану роботи колегії Львівського ОУЛМГ та затверджується рішенням Громадської ради або правлінням.

Постійні комісії можуть проводити відкриті засідання, на яких може брати участь будь-яка кількість членів Громадської ради, які не є членами такої комісії без права голосу.

Умовою створення постійної комісії є участь у її складі не менше п'яти членів Громадської ради.

У випадку необхідності, для вирішення завдань Громадської ради, можуть створюватися тимчасові комісії та експертні групи.

Основні завдання таких органів Громадської ради:

- проведення громадської експертизи чи антикорупційної експертизи;
- підготовка і проведення конференції, тематичних циклів «круглих столів»;
- вирішення інших короткотривалих завдань.

Член Громадської ради, який не входить до складу будь якого з її керівного органу, зобов'язаний брати участь на постійній основі в діяльності принаймні однієї постійної комісії ради.

Член Громадської ради має право брати участь на постійній основі у складі не більше 3-х комісій з правом голосу лише в одній.

6. Організація діяльності Громадської ради

6.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою голови Громадської ради, керівника органу або однієї третини загального складу її членів.

Повідомлення про скликання засідань Громадської ради, у тому числі позачергових, доводяться до відома її членів не пізніше трьох робочих днів до їх початку шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті органу.

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

Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник Управління, його заступник або інший уповноважений представник ЛОУЛМГ.

За запрошенням голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

6.2. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду ЛОУЛМГ.

Рішення ЛОУЛМГ, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб. Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

6.3. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників ЛОУЛМГ в I кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ та в інший прийнятний спосіб.

6.7. Установчі документи, склад Громадської ради, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність Громадської ради в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ в рубриці "Громадська рада".

7. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності Громадської ради
Створення умов для роботи Громадської ради та проведення її засідань здійснює ЛОУЛМГ.

Схвалено на засіданні Громадської ради при Львівському 8 вересня 2018 року (протокол № 2 від 08.11.2018 року).

Голова Громадської ради
при Львівському ОУЛМГ



С. Білас