

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Громадської ради при апараті

Білгород-Дністровського міськрайонного суду

Протокол № 2 від « 15 » травня 2017 року

Голова Громадської ради

 Квітковський Ігор Олександрович

(підпис)

## РЕГЛАМЕНТ

### Громадської ради при апараті Білгород-Дністровського міськрайонного суду

#### Загальні положення

1. Регламент Громадської ради при апараті Білгород-Дністровського міськрайонного суду (далі – Громадська рада) розроблено на основі Положення про Громадську раду при апараті Білгород-Дністровського міськрайонного суду.
2. Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради.

#### Планування роботи

3. Робота Громадської ради проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються Громадською радою, та планами комітетів.
4. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється секретарем Громадської ради за пропозиціями голови, заступників голови Громадської ради, голів постійних комітетів Громадської ради.
5. План роботи Громадської ради на поточний рік затверджується Громадською радою на своєму засіданні в I кварталі кожного року.
6. План роботи Громадської ради на квартал затверджується головою Громадської ради на основі положень плану Громадської ради на рік.
7. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності суду, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляє Білгород-Дністровський міськрайонний суд (далі – суд), участі у проведенні суду консультацій із громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.
8. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:
  - чергові засідання Громадської ради;
  - засідання постійних і тимчасових комітетів;
  - проведення громадської експертизи діяльності суду;
  - проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляє суд;
  - заходи в межах проведення судом консультацій із громадськістю;
  - забезпечення інформування суду, громадськості про діяльність Громадської ради;
  - інші заходи в межах повноважень Громадської ради.
9. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше ніж за десять днів до закінчення поточного року.
10. План роботи Громадської ради на квартал затверджується не пізніше ніж за десять днів до закінчення поточного кварталу.
11. Члени Громадської ради та постійні комітети Громадської ради подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік та плану роботи Громадської ради на квартал за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи поточного кварталу.
12. Затвержені Громадською радою плани роботи на рік та квартал оприлюднюються на офіційному веб-сайті суду та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

#### Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

## Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

13. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на квартал.
14. Позачергові засідання Громадської ради скликаються за ініціативою однієї третини загального складу її членів та/або Президією Громадської ради або керівника суду. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові Громадської ради.
15. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а у разі його відсутності виконуючим обов'язки голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником суду дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.
16. Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення засідання.
17. Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті суду.
18. Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше як у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.
19. Рішення про скликання позачергового засідання ухвалюється головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.
20. Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті суду.
21. Засідання Громадської ради проводяться відкрито. На запрошення голови Громадської ради у засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради. У всіх засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник суду, його заступник або інший уповноважений представник органу без спеціального запрошення.
22. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів від загального складу. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.
23. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонує голова Громадської ради. Проект порядку денного формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на підставі пропозицій членів Громадської ради, постійних і тимчасових комітетів, комісій Громадської ради (у разі їх утворення).
24. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:
- 1) ухвалення проекту рішення за основу;
  - 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проекту, ухваленого за основу;
  - 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.
- Проекти рішень Громадської ради готуються та подаються голові Громадської ради членами Громадської ради або/та постійними, тимчасовими комітетами Громадської ради до початку засідання Громадської ради. Усі проекти рішень мають бути подані не пізніше як за сім днів до початку проведення засідання Громадської ради.
- Усі проекти рішень, що надійшли до голови Громадської ради, мають бути доведені до кожного члена Громадської ради шляхом розсилки електронною поштою не пізніше як за три дні до початку проведення засідання Громадської ради.
25. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради або за його дорученням один із його заступників.
26. Засідання Громадської ради триває до трьох годин без перерви. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативою головуючого на

засіданні. За рішенням Громадської ради тривалість засідання Громадської ради може бути подовжена не більше як на одну годину.

27. Перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

- 1) на першому засіданні Громадської ради головує голова лічильної комісії до моменту обрання голови Громадської ради нового складу;
- 2) перше засідання Громадської ради після проведення установчих зборів для формування нового складу Громадської ради скликається (проводиться) головою лічильної комісії у період не пізніше як у 14-денний термін з дня оголошення результатів виборів до Громадської ради.

28. 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 секретарем, якщо не прийнято іншого рішення Громадської ради перед початком голосування. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської ради обирається лічильна комісія. Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради та секретарем.

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

29. Під час проведення засідання Громадської ради секретар Громадської ради веде та складає протокол.

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

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

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради. Рішення вважається прийнятим за умови голосування за нього не менше як половини складу Громадської ради.

31. Задля оперативного реагування на події, що відбуваються у суспільному житті, Громадська рада може прийняти рішення у формі заяви, звернення, декларації або іншого акта шляхом дистанційного поіменного голосування по проекту такого акта, розісланого членам Громадської ради, за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також SMS-повідомлень з мобільного телефону з ідентифікацією його номера.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо на його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів Громадської ради. За підсумками такого дистанційного голосування секретар Громадської ради складає протокол, який оприлюднюється в установленому порядку разом із текстом ухваленого акта.

32. З метою оперативного розгляду на комітеті (комісії) Громадської ради і прийняття рішення, у тому числі за дорученням голови Громадської ради, може застосовуватись дистанційне поіменне голосування членів комітету (комісії) по цьому питанню за допомогою письмових, електронних, факсових послань, а також SMS-

повідомлень з мобільного телефону з ідентифікацією його номера. За підсумками такого голосування складається протокол, який передається в секретаріат Громадської ради для узагальнення з аналогічними протоколами інших комісій ради.

Акт вважається ухваленим дистанційним голосуванням, якщо за його підтримку висловилося більше половини від усього складу членів комітету (комісії) Громадської ради.

#### **Організація роботи постійних та тимчасових комітетів, експертних груп Громадської ради**

33. На першому засіданні Громадської ради нового складу може ухвалюватись рішення про створення постійних комітетів, їх кількість та тематичну спрямованість.

34. Експертні групи, тимчасові комітети Громадської ради можуть створюватись рішенням Громадської ради у разі потреби. Експертні групи, тимчасові комітети створюються для підготовки окремих питань для розгляду на засіданні Громадської ради та проведення окремих заходів Громадської ради. Експертні групи, тимчасові комітети створюються на визначений період часу.

35. До складу комітетів, експертних груп можуть входити члени Громадської ради за власним бажанням. Окремим рішенням Громадської ради до складу таких комітетів, експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники Міністерства юстиції України, представники інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу (за згодою їх керівників).

36. Основною формою роботи постійних та тимчасових комітетів, експертних груп є засідання, що проводяться у разі потреби.

37. Засідання постійних та тимчасових комітетів, експертних груп проводяться відкрито.

38. Постійний та/або тимчасовий комітет очолює голова, який обирається шляхом голосування членів цього комітету з подальшим затвердженням кандидатури голови комітету на засіданні Громадської ради. З-поміж членів комітету обирається секретар комітету, який організовує документообіг у межах комітету.

#### **Взаємовідносини Громадської ради з Білгород-Дністровським міськрайонним судом**

39. Голова Громадської ради може брати участь у засіданні колегії суду (у разі її утворення органом).

40. Громадська рада готує та подає суду щороку пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій із громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті в постійних комітетах Громадської ради та затверджені на засіданні Громадської ради.

41. Громадська рада може подати суду пропозиції щодо проведення консультацій із громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені Громадської ради подаються головою Громадської ради на підставі рішення одного із постійних комітетів Громадської ради.

42. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує суд про ухвалені Громадською радою рішення.

43. Громадська рада розглядає пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізує та узагальнює їх, надає на них усні та письмові відповіді.

44. Громадська рада збирає, узагальнює та подає суду інформацію про пропозиції інститутів громадянського суспільства щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення і є у сфері компетенції суду.

**Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності суду, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів**

45. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності суду, громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів, які розробляє суд.

46. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності суду, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

47. Для проведення громадської експертизи діяльності Мініюсту, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за згодою члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

48. Результати проведення громадської експертизи діяльності суду, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

### **Порядок висвітлення діяльності Громадської ради**

49. На офіційному веб-сайті суду в рубриці «Громадська рада» в обов'язковому порядку розміщуються Положення про Громадську раду, Регламент Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, прийняті рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися у разі можливості.

50. Щорічний звіт про виконання плану роботи Громадської ради за минулий рік та її діяльність, а також схвалення підготовленого Громадською радою плану на поточний рік перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на своєму засіданні, яке проводиться за участю представників суду в I кварталі кожного року.

51. На офіційному веб-сайті суду розміщується офіційна інформація про діяльність Громадської ради, підготовлена секретарем Громадської ради та погоджена з головою Громадської ради.

52. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради можуть висловлювати голова, заступники голови Громадської ради або за його дорученням уповноважені члени Громадської ради.

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

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

\*\*\*\*\*