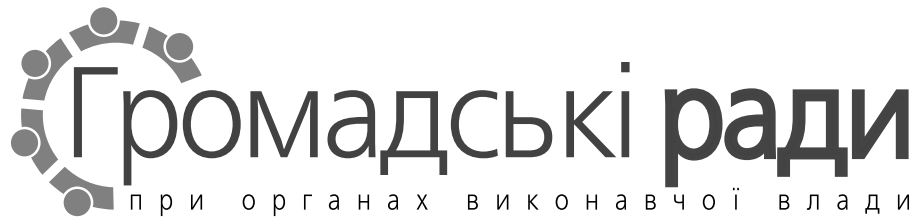


Партнерство інститутів громадянського суспільства на підтримку громадських рад
Український незалежний центр політичних досліджень
Творче об'єднання "ТОРО"



Ефективна організація роботи громадської ради: *методичні рекомендації*

Київ 2011

ББК 67.9(4УКР)301

В68

Волошина А. В.

В68 **Ефективна організація роботи громадської ради: метод. рек.** / А. В. Волошина, М. В. Лациба ; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. – К. : Агентство “Україна”, 2011. – 76 с – авт. зазн. на звороті тит. арк.

ISBN 978–966–2157-55-0

У книзі наведено методичні рекомендації щодо організації роботи громадських рад при органах влади. Наведені рекомендації стосуються структуризації та планування роботи громадської ради та використання таких правових інструментів, як: громадська експертиза, аналіз документів, антикорупційна експертиза та інші. Подано приклади оформлення офіційних документів громадської ради. Буде корисною для інститутів громадянського суспільства, які стали членами громадських рад, та структурним підрозділом органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, відповідальних за співпрацю з громадськістю.

ББК 67.9(4УКР)301+67.301



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Цю публікацію підготовлено в рамках проекту “Об’єднуємося заради реформ (UNITER)”, що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) та виконується Pact, Inc. Проведення цього дослідження стало можливим завдяки щирій підтримці американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст матеріалів є винятковою відповідальністю УНЦПД та не обов’язково відображає точку зору USAID, Pact, Inc. або уряду США. Будь-яку частину цих матеріалів не можна відтворювати, використовувати у будь-якому форматі, включаючи графічний, електронний, ксерокопіювальний чи будь-який інший спосіб без відповідного посилання на оригінальне джерело.

Книга випускається українською мовою в друкованому й електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті УНЦПД за адресою: <http://www.usipr.kiev.ua>. У друкованому вигляді книга розповсюджується безкоштовно. УНЦПД дозволяє поширювати тексти з посиланням на джерело.

ISBN 978–966–2157-55-0

© Волошина А. В., Лациба М. В., 2011

© УНЦПД, 2011



Зміст

Вступ	5
Розділ 1. Організація роботи громадської ради	6
1.1. Організація роботи громадської ради.....	8
1.2. Співпраця з органом виконавчої влади: основні принципи.....	18
Розділ 2. Інструменти роботи громадської ради	23
2.1. Громадський контроль	24
2.2. Громадська експертиза	26
2.3. Громадська антикорупційна експертиза	28
Розділ 3. Взаємодія громадської ради із ЗМІ та ІГС.....	36
3.1. Інструменти взаємодії із медіа.....	39
3.2. Співпраця з ІГС.....	44
Словник активіста громадської ради	45
Список використаних джерел	47
Додатки.....	48
Додаток 1. Приклад пропозицій до плану роботи громадської ради від комісії громадської ради	49
Додаток 2. Приклад плану роботи громадської ради	50
Додаток 3. План роботи комісії.....	55
Додаток 4. Протокол засідання громадської ради	57
Додаток 5. Постанова від 3 листопада 2010 р. № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”	58
Додаток 6. Постанова від 5 листопада 2008 р. № 976 “Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”	70

Список скорочень:

ГР	Громадська рада
ЗМІ	Засоби масової інформації
ІГС	Інститут(-и) громадянського суспільства – громадська, релігійна, благодійна організація, професійна спілка та їх об'єднання, творча спілка, асоціація, організація роботодавців, недержавний засіб масової інформації та інші непідприємницькі товариства й установи, легалізовані відповідно до законодавства України
КМУ	Кабінет Міністрів України
НПА	Нормативно-правовий (-і) акт(и)
ОВВ	Орган виконавчої влади
ОМС	Орган місцевого самоврядування
Постанова КМУ №996	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 року №996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”

Вступ

За останні півроку більше 9 тисяч інститутів громадянського суспільства взяли участь в установчих зборах по формуванню громадських рад. Державні службовці всіх 602 органів виконавчої влади були залучені до процесу розбудови діалогу з суспільством через створення громадських рад. У результаті було створено 555 громадських рад, до складу яких увійшло більше ніж 8 тисяч 500 інститутів громадянського суспільства. Середня кількість членів громадських рад при міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади склала 40 осіб, а при обласних адміністраціях - 79 осіб.

Новостворені громадські ради постали перед вирішенням ряду глобальних завдань. Яким чином організувати свою роботу? Як правильно скоординувати і спланувати спільну діяльність часто дуже різних за інтересами організацій?

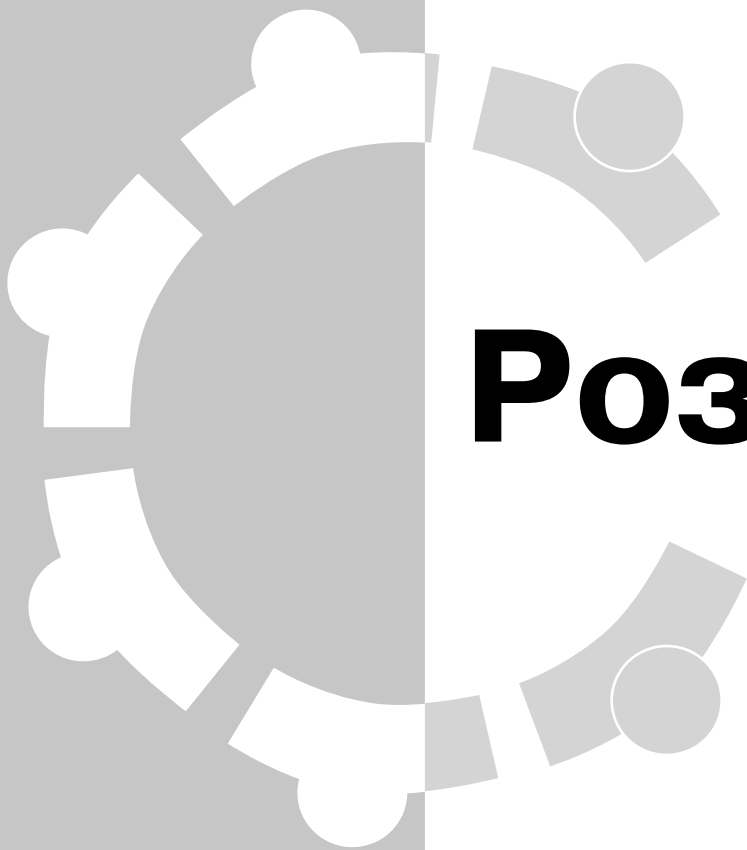
Усвідомлюючи потребу у відповідях на ці питання, Партнерство інститутів громадянського суспільства підготувало дані рекомендації на підтримку громадських рад (www.gromrady.org.ua).

Метою цього посібника є надання допомоги членам громадських рад ефективно організувати свою роботу. Тут ви знайдете інформацію про:

- структурування та планування роботи громадської ради;
- форми співпраці громадської ради з органом влади;
- застосування інструментів роботи громадської ради (громадський контроль, громадська експертиза, громадська антикорупційна експертиза);
- висвітлення роботи громадської ради в ЗМІ;
- механізми залучення до роботи громадської ради представників широкої громадськості.

Бажаємо вам успіхів в організації ефективної роботи громадської ради!

*З повагою,
Максим Лациба,
Український незалежний центр
політичних досліджень*



Розділ 1

Організація роботи громадської ради

Держава існує тільки завдяки особистій участі кожного.

Лікург, IV ст. до н.е.

Громадська рада є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів із громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики. Правовою основою діяльності ГР є:

- ч. 1, ст. 38 Конституції України (*громадяни мають право брати участь в управлінні державними справами*);
- п. 9, ч. 1, ст. 39 ЗУ “Про місцеві державні адміністрації” (*голови місцевих державних адміністрацій ... утворюють для сприяння здійсненню повноважень місцевих державних адміністрацій консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи...*);
- п. 43, ч. 2, ст. 43 постанови КМУ від 11 грудня 1999 р. №2263 зі змінами “Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (*з метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій державній адміністрації відповідно до постанови КМІ від 3 листопада 2010 р. №996 утворюється громадська рада*);
- постанова КМУ від 3 листопада 2010 р. №996 “Про забезпечення участі громадян у формуванні та реалізації державної політики”.

Що є “продуктами” діяльності громадської ради?

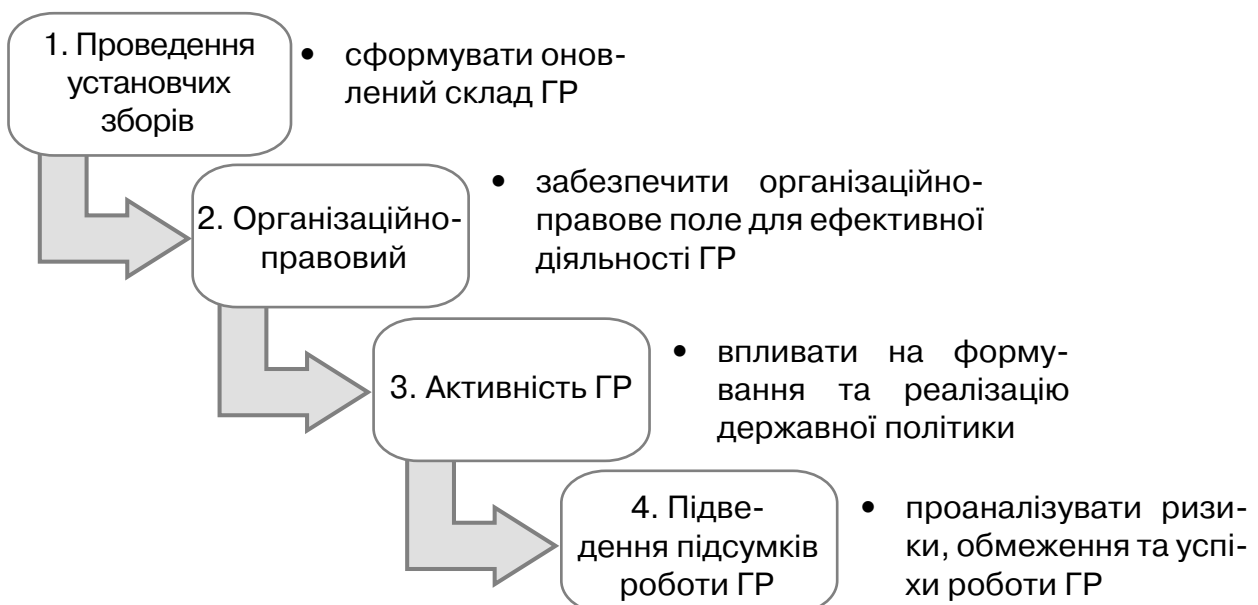


Функції громадських рад:

№ з/п	Функція	Вид діяльності ГР відповідно до функції
1.	Експертна	• Подає органу обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів НПА з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері.
2.	Комуніка-тивна	• Інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб; • збирає, узагальнює та подає органу інформацію про пропозиції ІГС щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення; • організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці; • готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.
3.	Контролююча	• Проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів; • здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним НПА, спрямованих на запобігання та протидію корупції.
4.	Консульта-тивна	• Готує та подає органу виконавчої влади, при якому вона утворена, пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій із громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом; • готує та подає органу пропозиції щодо організації консультацій із громадськістю.

1.1. Організація роботи громадської ради

У роботі ГР умовно можна визначити певні періоди або етапи. Ми їх подаємо нижче.

Етапи роботи громадської ради

У цьому параграфі ми докладно зупинимося на другому етапі роботи ГР: організаційно-правовому.

Без яких документів неможлива робота ГР?

Найважливішими документами, які дозволяють забезпечити ефективну роботу ГР, є Положення про ГР при органі влади та Регламент роботи ГР.

Назва документа	Опис документа
Положення про громадську раду при органі влади	• Схвалюється на засіданні ГР; • погоджується з органом влади, при якому вона створена; • визначає основні принципи роботи ГР.
Регламент громадської ради	• Затверджується на засіданні ГР; • визначає правила роботи ГР; • чітко регламентує процедуру прийняття рішень у ГР.

Якими мають бути перші організаційні кроки громадської ради?

Першими кроками щодо організації роботи громадських рад є:

- 1) визначення структури громадської ради;
- 2) планування роботи громадської ради.

Першочергові організаційні кроки громадської ради передбачають:



Як спланувати діяльність громадської ради?

Планування роботи ГР складається із таких кроків:

- визначення напрямків роботи ГР;
- визначення комісій, які будуть опікуватися цими напрямками;
- планування роботи комісій;
- планування роботи ГР;
- розподіл обов'язків серед членів ГР.

Отже, члени ГР колегіально визначають напрямки роботи, яких будуть дотримуватися протягом усього періоду роботи ГР. В середині цих напрямків формуються комісії. Приклади зазначеного розподілу представлений у Таблиці.

Напрямок роботи ради	Приклади комісій, які відповідають цьому напрямку
Гуманітарний	• Постійна комісія з питань охорони здоров'я, праці, соціального захисту, у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів; • комісія з питань охорони здоров'я, сім'ї, материнства та дитинства; • комісія з питань молодіжної політики, освіти і науки та розвитку волонтерського руху; • постійна комісія з питань освіти, культури, туризму, спорту, у справах сім'ї, молодіжної політики та європейської інтеграції; • ...
Самоврядний	• Комісія з питань сприяння розвитку органів самоорганізації населення, місцевого самоврядування та громадянського суспільства; • ...
Економічний	• Постійна комісія з питань підприємництва, регуляторної політики, соціально-економічного та інноваційно-інвестиційного розвитку; • комісія з питань розвитку малого і середнього бізнесу та створення нових робочих місць; • ...
Міжнародних відносин	• Комісія з питань міжнародних зв'язків та євроінтеграції; • ...

Належне функціонування громадської ради неможливе без відповідного планування роботи. Вбачається, що найбільш доцільним буде запровадження річного (перспективного) планування роботи громадської ради, а також у залежності від періодичності проведення заходів, засідань щоквартального / щопіврічного (оперативного) планування роботи громадської ради. Проте практика діяльності існуючих громадських рад показує, що використання річних планів роботи є найбільш доцільним та ефективним.

План роботи громадської ради обов'язково має бути затвердженим на засіданні громадської ради. При цьому підготовку такого плану роботи потрібно організувати, забезпечити максимальну відкритість для всіх членів громадської ради. Доцільним буде встановлення терміну для подання кожним членом громадської ради своїх пропозицій до плану роботи з обґрунтуванням необхідності включення того чи

іншого заходу. Також змістовне наповнення плану роботи може здійснюватися на основі планування діяльності комісій, комітетів громадської ради.

Члени комісій подають для затвердження плану роботи ГР теми, які є актуальними для обговорення (приклад подання таких пропозицій представлено в Додатку 1). Із цих пропозицій складається план роботи ГР (Додаток 2). Сама комісія також формує свою активність, складаючи план роботи комісії (Додаток 3). Планування активності ГР дозволить сформуванню гарний фундамент для роботи ГР.

Коли треба ухвалювати план роботи?

Безперечно, що в грудні поточного року має бути ухвалено план роботи на наступний період. У випадку формування складу громадської ради всередині поточного року, план роботи доцільно ухвалити на одному з перших засідань громадської ради терміном до кінця поточного року.

Структура плану може передбачати такі складові: зміст заходу, термін виконання, відповідальні виконавці із числа членів громадської ради та секретаріату (у разі його створення), очікуваний результат. При визначенні змісту плану роботи потрібно виходити з того, що громадська рада не має відповідного виконавчого апарату, а тому власне самі члени громадської ради мають нести відповідальність за організацію виконання того, що заплановано (наприклад, підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях, технічна підготовка заходів у разі потреби і т.п.).

Ще один важливий аспект. Планування роботи тоді досягає свого результату, коли виконання запланованого знаходиться під постійним контролем. Тому важливо, щоб голова громадської ради та його заступники налагодили ефективну систему контролю реалізації плану роботи (проведення періодичного моніторингу, проведення спеціальних нарад або збір та аналіз звітів за результатами проведення заходів).

Які обов'язки покладаються на голову громадської ради?

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

- організовує діяльність ГР;
- скликає та організовує підготовку та проведення її засідань;
- підписує документи від імені ГР;
- представляє ГР у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, ЗМІ.

Головою ГР не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Повноваження голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Положенням про громадську раду.

Які обов'язки покладаються на секретаря ГР?

Секретар ГР забезпечує:

- ведення діловодства в ГР (протоколи засідань ГР, листування, реєстрація вхідної і вихідної документації тощо);

- оперативний обмін інформацією між членами ГР;
- реєстрацію присутніх на засіданні ГР;
- тощо.

Функції секретаря громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках із громадськістю органу, який не є членом громадської ради.

Які обов'язки покладаються на заступників голови ГР?

Голова ГР може мати заступників. Їх склад, кількість та розподіл обов'язків за-тверджуються на засідання ГР, фіксуються в Положенні про ГР та Регламенті роботи ГР.

Які обов'язки покладаються на членів ГР?

Тільки активна позиція членів ГР забезпечує її дієвість, життєздатність та вико-нання в повному об'ємі обов'язків й очікувань, які покладаються на ГР.

Хто входить до президії ГР?

До президії ГР входять:

- голова;
- секретар;
- заступники голови;
- голови комісій.

На якій підставі припиняється членство в ГР?

Постановою КМУ № 996 визначаються такі підстави щодо припинення член-ства в ГР:

- систематична відсутність члена ГР на її засіданнях без поважних причин (більше, ніж 2 рази);
- повідомлення керівника ІГС (якщо інше не передбачено його установчи-ми документами) про відкликання свого представника та припинення його членства в ГР;
- скасування державної реєстрації ІГС, представника якого обрано до скла-ду ГР;
- неможливість члена ГР брати участь у роботі ГР за станом здоров'я, визна-ння у судовому порядку члена ГР недієздатним або обмежено дієздатним;
- подання членом ГР відповідної заяви про припинення членства.

Більш чітко порядок припинення членства в ГР може бути регламентований у Положенні кожної ГР.

Як підготувати засідання громадської ради?

Громадська рада організовує свою роботу згідно з Положенням при ГР, Регла-ментом ГР та випрацюваним планом діяльності. Порядок денний чергового засідан-ня формує президія ГР. Обговорюється послідовність питань та глибина їхнього роз-гляду (інформація, питання, яке потребує ухваленого рішення ГР, тощо). Пропози-ції до порядку денного чергового засідання ГР вносять голови комісій, базуючись на пропозиціях, які надійшли від членів комісій.

Порядок підготовки засідання має бути чітко окреслений у Регламенті робо-ти ГР.

Діловодство в громадській раді: практичні поради

Кінцевий результат діяльності ГР залежить від значної кількості факторів. Не останнє місце серед них займає діловодство. Діловодство супроводжує всі етапи роботи: від проектування діяльності до контролю за виконанням рішення. В роботі ГР однаково шкідлива як переоцінка, так і недооцінка значення діловодства. Переоцінка, як правило, призводить до розповсюдження канцелярсько-бюрократичних методів, які підміняють живу роботу з людьми надто великим захопленням паперами і надлишковим канцелярським листуванням. З іншого боку, незадовільна організація діловодства, неправильне використання кореспонденції призводить до безвідповідальності в роботі, створює умови для різноманітних зловживань.

Діловодство - це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи в процесі здійснення управлінських дій. Щоби документ відповідав своєму призначенню, він повинен бути складений у відповідності до форми, яка прийнята для даної категорії документів. Наприклад, ділова кореспонденція готується, як правило, на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Так, обов'язковими мають бути:

- реквізити відправника;
- заголовок документа;
- адреса організації, установи, куди посилається документ;
- підпис представника організації, яка підготувала документ.

Нижче наводимо перелік та описи документів, які мають супроводжувати діяльність ГР.

№ з/п	Назва документа	Опис документа
1.	Бланк ГР	Постановою №996 передбачено, що ГР має бланк зі своїм найменуванням. Бланк ГР дозволить ефективно організувати офіційне спілкування між ГР та іншими суб'єктами, наприклад, ОБВ, ІГС, ЗМІ тощо. Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.
2.	Протокол засідання (ГР, комісії)	Протокол – це один із найпоширеніших видів документів колегіальних органів. У протоколі фіксується місце, час і мета проведення засідання, склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, виступів і ухвал із обговорених питань. При укладанні протоколу рекомендовано використовувати такі реквізити: • назву виду документа (протокол). Цей реквізит пишуть по середині рядка; • порядковий номер протоколу (пишеться після слова “протокол”); • назву зборів із зазначенням їхнього характеру (наприклад, загальні збори, засідання громадської ради, розширене засідання громадської ради тощо);

№ з/п	Назва документа	Опис документа
		• дату проведення засідання. Цей реквізит пишуть нижче від назви з лівого боку. У цьому рядку з правого боку пишуть місце проведення (назва міста); • кількісний склад учасників пишуть із нового рядка. Якщо склад зборів великий (наприклад, більше 12), тоді достатньо вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист учасників; • порядок денний, тобто питання, що підлягають розгляду на цьому засіданні, нараді. У порядку денному питання мають бути сформульовані у називному відмінку; • текст протоколу; • перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; • підписи керівників засідання (голови і секретаря). Текст протоколу складають на основі виступів учасників засідання. Він має бути зрозумілим, стислим, точним, лаконічним, але в той самий час він повинен містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Текст протоколу має складатися з позицій згідно з пунктами порядку денного. Текст кожної позиції укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ. За збереження протоколів засідань ГР несе відповідальність секретар ГР.
3.	Журнал реєстрації звернень громадян	При активній взаємодії з територіальною громадою ГР час від часу буде отримувати прохання про допомогу, пропозиції про співпрацю, рекомендації звернути увагу на ту чи іншу проблему тощо. Бажано, щоб ці звернення були оформлені письмово та реєструвалися у відповідному документі. Це в подальшому може допомогти обом сторонам: і позивачу краще сформулювати своє прохання, і ГР швидше зорієнтуватися, в чому саме та в який спосіб необхідне втручання в ситуацію. Для фіксування таких звернень варто використовувати Журнал реєстрації звернень громадян. Рекомендовано, щоб журнал містив такі пункти: • номер за порядком; • дата отримання звернення; • від кого поступило звернення; • короткий виклад суті питання; • ПІБ особи, яка прийняла звернення; • прийняті рішення з порушених питань та результат розвитку ситуації.
4.	Журнал вхідної і вихідної кореспонденції	Реєстрація вхідної чи вихідної кореспонденції – це фіксація факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів та запису необхідних відомостей, що містяться в них. Мета реєстрації полягає у забезпеченні обліку, контролю та пошуку документів. Вхідні документи

№ з/п	Назва документа	Опис документа
		реєструють у день надходження, а вихідні та внутрішні – в день підписання. Пропонуємо в зазначеному журналі використовувати такі графи: • номер за порядком; • число, коли надійшов (вийшов) лист до (із) ГР; • суб'єкт, який надіслав листа (суб'єкт, якому надіслали листа); • короткий зміст листа; • примітки (в цій графі зазначається подальша доля листа, рішення, які прийняті ГР з цього приводу тощо).

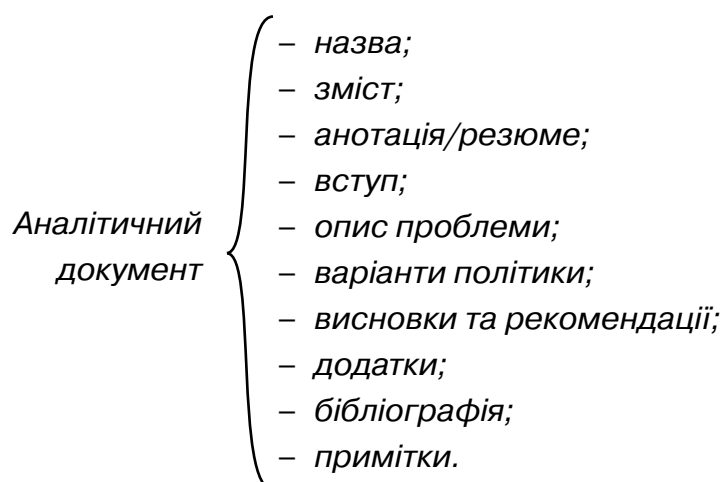
Перераховані документи складають необхідний мінімум бюрократичних процедур, виконання яких дозволить ефективно організувати роботу ГР та в подальшому написати звіт за результатами роботи ГР.

Як написати аналітичний документ?

Застосовуючи інструменти роботи ГР, про які докладніше йтиметься в Розділі 2, членам громадської ради так чи інакше доведеться писати різного роду аналітичні документи. Загальне враження й оцінка аналітичного документа визначаються не тільки його змістом, а й структурою, мовою, оформленням, виглядом ілюстративних матеріалів, правильністю посилання на інформаційні джерела та оформленням списку використаних джерел тощо. Тому аналітичний документ доцільно виконувати на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 x 297), оформленим у друкованому вигляді, при цьому береги мають бути такими: ліворуч – 25 мм, вгорі та знизу – 20 мм, праворуч – 10 мм. Обсяг експертного висновку по можливості не має перевищувати 20 сторінок (без урахування додатків).

Титульний аркуш аналітичного документа має містити найменування ініціатора (ініціаторів) проведення громадської експертизи, його місцезнаходження, телефон, електронну адресу та відомості про легалізацію; найменування органу влади чи посадової особи, щодо яких проводилася експертна діяльність, терміни проведення експертної діяльності.

Структурні елементи, типові складові аналітичного документа:



Елементи аналітичного документа та їх характеристика

№ з/п	Складові аналітичного документа	Поради щодо написання
1.	Назва	Має швидко дати читачам уявлення про предмет, спрямованість і проблему аналітичного дослідження. Ефективна назва має поєднувати такі риси: • бути описовою, тобто окреслювати предмет і проблему аналітичного дослідження; • бути якомога чіткішою і зрозумілішою; • бути стислою й лаконічною; • бути цікавою для ваших читачів.
2.	Зміст	Відіграє роль путівника, який веде читача через увесь текст. Допомогає при швидкому оглядовому читанні зрозуміти спрямованість та основні проблеми, розглянуті в аналітичному дослідженні.
3.	Анотація/резюме	Анотація дає стислий огляд документа, а резюме – детальний конспект усього документа. Анотація й резюме складаються зі схожих компонентів, але їх спрямованість і ступінь деталізації – різні. Структура анотації / резюме: • мета аналітичного документа; • визначення й опис проблеми політики; • оцінювання альтернатив політики; • висновки та рекомендації.
4.	Вступ	Структурні компоненти: • контекст проблеми політики – розгляд порушеної в документі проблеми у широкому контексті, вводить читачів у дослідження, подає загальний план; • визначення проблеми політики – дайте чітке визначення проблеми перед переходом до аргументації; • виклад намірів (мети) дослідження – виклад мети документа, має вирішальне значення для побудови переконливої аргументації; • методологія та обмеженість дослідження – опис видів і методів аналізу, які застосовувалися та змінних, які оцінювалися; окреслюється масштаб дослідження; • “дорожня карта” аналітичного документа – загальний огляд організації аналітичного документа.
5.	Опис проблеми	Аргументує існування нагальної проблеми, представляє проблеми в її контексті, складає підґрунтя для наступного елемента аналітичного документа “варіанти політики”.

№ з/п	Складові аналітичного документа	Поради щодо написання
6.	Варіанти політики	Представляє аргументацію на користь обраного варіанту політики, базовану на оцінюванні всіх можливих альтернативних варіантів. Структура: • окреслює, оцінює та порівнює можливі альтернативи політики; • надає переконливу аргументацію на користь обраного вами варіанту політики; • зосереджується на представленні прийнятого рішення; • встановлює чіткий логічний зв'язок із елементом аналітичного документа “висновки та рекомендації”.
7.	Висновки та рекомендації	Акцентують роль аналітичного документа як інструмента для вироблення рішень. Включають у себе: • синтез основних результатів дослідження; • низку рекомендацій щодо політики; • підсумкові зауваження.
8.	Додатки	Підкріплюють і доповнюють основну аргументацію документа. Не є обов'язковим елементом документа, їх не варто включати без потреби.
9.	Бібліографія	Полегшує читачам доступ до засад вашої аргументації.
10.	Примітки	Система цитування “автор – дата” широко використовують в аналітичних документах. Вона передбачає як примітки внизу сторінки, так і примітки в кінці документа. Кінцеві примітки є поширенішими, ніж примітки внизу сторінок.

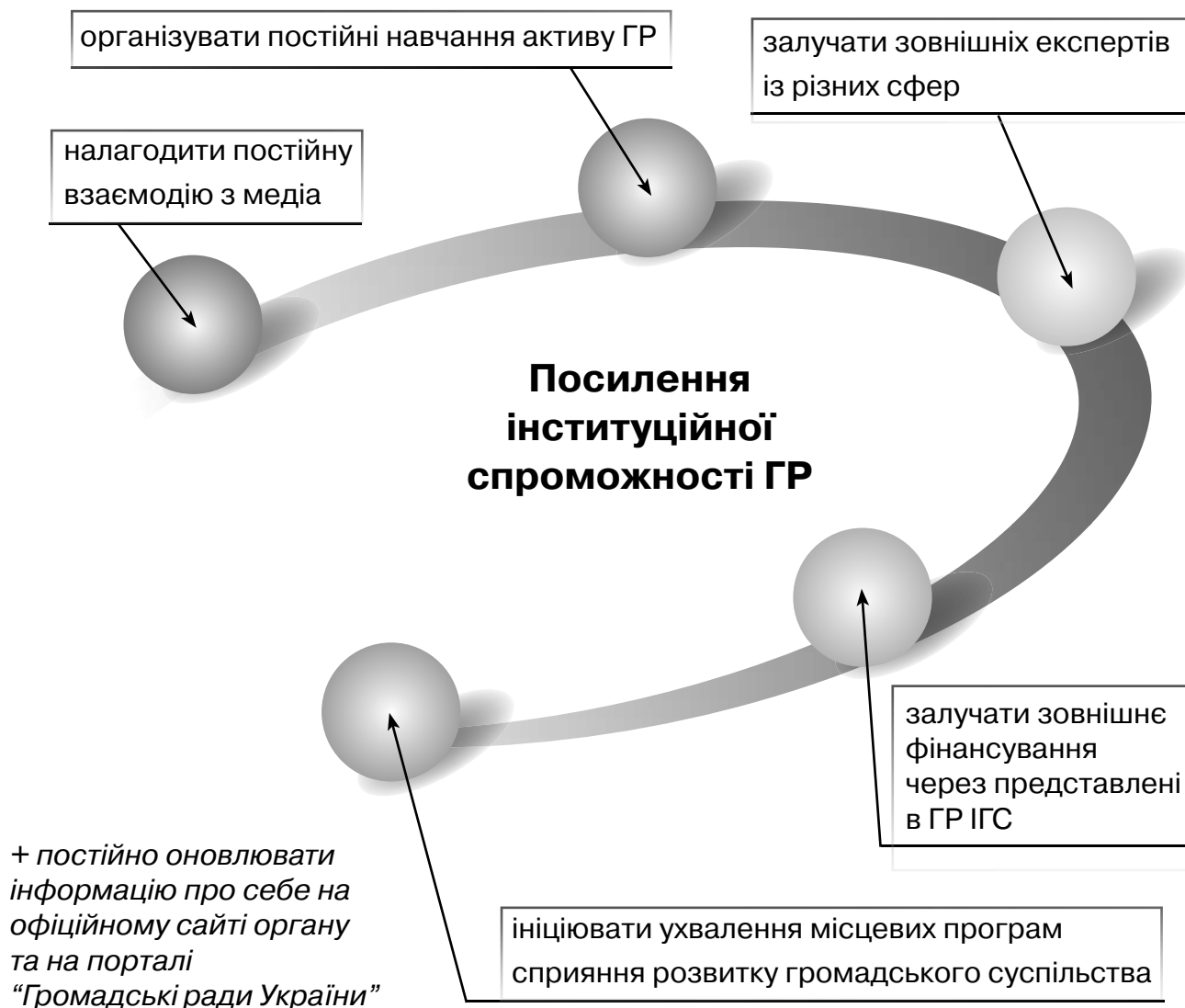
Підготовлений аналітичний документ доцільно віддати на підпис експерту (-ам) та скріпити печаткою (-ами) ІГС, від імені яких цей документ підготовлено.

Для того, щоби ваш документ був прийнятий до розгляду органом влади, його туди слід спрямувати. Зробити це краще за все за допомогою супровідного листа. У листі варто зазначити про підстави для проведення вами експертизи (громадського моніторингу), стисло висвітлити зміст підготовленого Вами документа, а також зазначити, як саме орган влади має відреагувати на ваші пропозиції. Пропонуємо в тексті супровідного листа продублювати головні висновки експертизи (моніторингу) і рекомендації з покращення політики.

Практична порада! Супровідний лист до вашого документа варто зареєструвати в канцелярії виконавчого органу та залишити собі його копію із відміткою канцелярії. У випадку, якщо канцелярія з якихось причин відмовляється прийняти вашого листа, його та експертний висновок потрібно надіслати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на ім'я органу влади. Підпис представника органу влади на повідомленні про вручення і буде свідченням отримання вашого листа.

Як забезпечити силу ГР?

Життєспроможність та ефективність ГР можуть забезпечити такі складові:



1.2. Співпраця з органом виконавчої влади: основні принципи

Основними принципами ефективної взаємодії між ОВВ та громадською радою є:

- співпраця;
- відкритість у діяльності;
- взаємовідповідальність;
- соціальне партнерство.

Форми співпраці громадської ради з органом виконавчої ради

проведення консультацій з громадськістю

аналіз проектів рішень та підготовка рекомендацій громадської ради органу виконавчої влади

Консультації з громадськістю – це процес комунікації між органами державної влади і громадянами та їх об'єднаннями. Метою проведення консультацій із громадськістю є прийняття рішень, а яких **будуть враховуватись** права, інтереси та

знання всіх зацікавлених сторін. Консультації з громадськістю надають можливість громадянам впливати на зміст рішень, що ухвалюються органами влади.

Результати проведення консультацій із громадськістю враховуються ОВВ під час прийняття остаточного рішення або в подальшій його роботі.

З якою метою проводяться консультації з громадськістю?

Консультації з громадськістю проводяться з метою:

- залучення громадян до участі в управлінні державними справами;
- надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність ОВВ;
- забезпечення гласності, відкритості та прозорості в діяльності органів влади;
- сприяння налагодженню системного діалогу ОВВ з громадськістю;
- підвищення якості підготовки рішень із важливих питань державного і суспільного життя з урахуванням думки громадян;
- створення умов для участі громадян у розробленні проектів рішень влади з питань, що є важливими для суспільства.

З метою залучення громадян до формування та реалізації державної політики Уряд України запровадив проведення консультацій із громадськістю. Зазначений спосіб участі громадян в управлінні державними справами передбачений Порядком проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженим постановою КМУ від 15 жовтня 2004 р. № 1378. Порядком визначаються основні форми та способи проведення ОВВ консультацій з громадськістю.

З яких питань проводяться обов'язкові консультації з громадськістю?

Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю щодо:

- проектів НПА, що мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та ІГС, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;
- проектів регуляторних актів;
- проектів державних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;
- звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

Хто ініціює, організовує та проводить консультації з громадськістю?

Орієнтовний план консультацій із громадськістю складається з урахуванням пропозицій ГР. Згідно з Постановою №996 ініціювати, організувати та проводити консультації з громадськістю можуть суб'єкти. Докладніше про це йдеться у Таблиці.

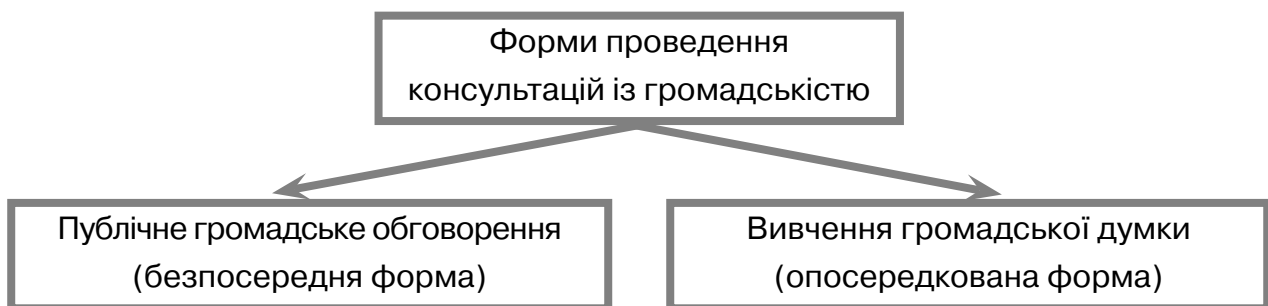
№ з/п	Назва суб'єкту	Опис діяльності
1.	ОВВ	- Консультації з громадськістю організовує і проводить ОВВ, який є головним розробником проекту НПА або готує пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного суспільного життя; - щороку складає орієнтовний план проведення консультацій із громадськістю з урахуванням основних завдань, визначених Програмою діяльності КМУ, Державною програмою економічного і соціального розвитку України, планом законопроектних робіт та іншими документами, а також результатів проведення консультацій із громадськістю; - визначає питання, яке буде винесене на обговорення; - приймає рішення про проведення обговорення; - розробляє план заходів із організації та проведення обговорення; - вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, ІГС, ОМС та інших заінтересованих суб'єктів; - оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті органу та в інший прийнятний спосіб; - збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого ОВВ шляху для вирішення питання; - формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання; забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення; - проводить аналіз результатів обговорення у разі прийняття рішення, що стосується різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін; - оприлюднює результати обговорення на офіційному веб-сайті ОВВ та в інший прийнятний спосіб; - для організаційного забезпечення проведення публічного обговорення може утворювати робочу групу.
2.	ГР	- Готує та подає ОВВ, при якому вона утворена, пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій із громадськістю; - проведення консультацій із громадськістю, що не були передбачені планом; - готує та подає ОВВ пропозиції щодо організації консультацій із громадськістю.
3.	Три і більше ІГС	Обов'язково проводяться консультації з громадськістю у разі, коли пропозиція щодо проведення консультацій із одного питання надійшла не менше, ніж від трьох ІГС.

Орієнтовний план консультацій із громадськістю затверджується до початку року, оприлюднюється на офіційному веб-сайті ОВВ та в інший прийнятний спосіб.

У який спосіб проводяться консультації з громадськістю?

В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення щодо:

- проектів НПА, що мають важливе значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян;
- актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та ІГС;
- здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;
- проектів регуляторних актів;
- проектів державних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;
- звітів голів розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.



У якій формі проводиться публічне громадське обговорення?

Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких заходів:

- конференцій;
- форумів;
- громадських слухань;
- засідань за круглим столом;
- зборів та зустрічей із громадськістю;
- теле-, радіодебатів, Інтернет-конференцій;
- електронних консультацій.

Для проведення публічного громадського обговорення шляхом електронних консультацій із громадськістю використовується урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада”, офіційні веб-сайти органів виконавчої влади. ОБВ для проведення електронних консультацій із громадськістю розміщує на урядовому веб-сайті “Громадянське суспільство і влада” та на своєму офіційному веб-сайті таку інформацію:

- інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення;
- текст проекту акта, винесеного на обговорення;
- електронну адресу для надсилання пропозицій та зауважень і номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення.

Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Термін проведення публічного громадського обговорення визначається ОБВ і повинен становити не менш як один місяць.

Як можна подати пропозиції під час публічного громадського обговорення?

Пропозиції та зауваження під час проведення публічного громадського обговорення подаються в усній та письмовій формі, надсилаються електронною поштою на адресу відповідальної особи ОВВ, на урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада” та офіційні веб-сайти ОВВ.

Пропозиції та зауваження, що надходять на урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада” та офіційні веб-сайти ОВВ, оприлюднюються на цих веб-сайтах протягом п’яти робочих днів після їх надходження.

Усні пропозиції та зауваження, у тому числі висловлені по телефону, фіксуються з обов’язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові громадянина, його поштової адреси.

Увага! Анонімні пропозиції до обговорюваних НПА не реєструються і не розглядаються.

ІГС, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Під час проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей із громадськістю ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції і зауваження.

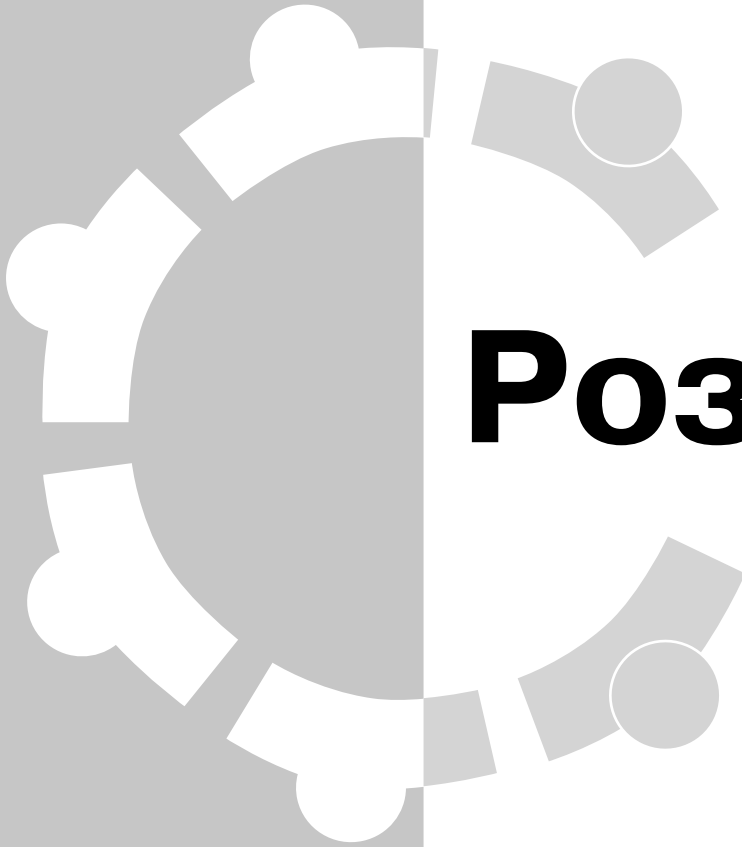
Текст протоколу оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади протягом двох тижнів.

За результатами публічного громадського обговорення ОВВ готують звіт, в якому зазначається:

- найменування ОВВ, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва НПА, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли до органу виконавчої влади за результатами обговорення;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов’язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

Результати публічного громадського обговорення в обов’язковому порядку ОВВ доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб не пізніше, ніж через два тижні після його закінчення.



Розділ 2

Інструменти роботи громадської ради

Якщо ви думаєте, що у вас все вийде, так воно і буде.

Якщо вам здається, що у вас нічого не вийде, - воно так і станеться.

І в тому, і в іншому випадку ви будете праві.

*Генрі Форд,
засновник корпорації "Форд Мотор"*

Вирішення суспільних проблем покладається на органи державної влади та місцевого самоврядування. Тому *будь-яка ініціатива із їх вирішення є політичною справою, а сама державна (регіональна) муніципальна політика (policy) нічим іншим, як зусиллям органів влади та їх посадових осіб не може вирішити певну проблему. Державна політика* – це дії, що їх реалізує владний орган, який має законодавчі, політичні та фінансові повноваження це робити. Це, як правило, не одне окреме рішення, дія чи реакція, а ретельно розроблений підхід або стратегія.

Для того, щоби була можливість впливу ГР на покращення державної політики з будь-якого суспільно важливого питання, Постановою № 996 передбачене використання громадською радою у своїй діяльності таких інструментів, як:

- громадський контроль;
- громадська експертиза;
- громадська антикорупційна експертиза.

Усі ці інструменти дозволяють громадській раді реально покращити ситуацію та забезпечити сталість змін, щодо питання, яке піднімається. Наголошуємо, що ефективною громадська участь у формуванні та реалізації державної політики може вважатися тоді, коли озвучені громадськістю проблеми починають безпосередньо вирішуватися. Громадська участь не може статися сама собою – це заплановане зусилля над залученням громадян у процес прийняття рішення.

Цей розділ присвячено опису інструментів роботи ГР, таких-як: громадський контроль, громадська експертиза, громадська антикорупційна експертиза. Застосування цих інструментів свідчить про активну участь громадян та їх об'єднань у формуванні державної політики, а також в її реалізації та оцінці. Саме цей тип взаємодії є принципово двостороннім, відкриває шлях для реального партнерства між владою та інститутами громадянського суспільства.

Громадський контроль, громадська експертиза, громадська антикорупційна експертиза реалізуються за ініціативи громадських об'єднань, їх силами, у разі потреби із залученням фахівців та експертів і, як правило, без використання державних ресурсів.

2.1. Громадський контроль

Не планувати – означає планувати провал!

Громадський контроль є інструментом громадської оцінки виконання органами влади й іншими підконтрольними об'єктами їхніх соціальних завдань. Він є важливою формою реалізації демократії. Говорячи просто, громадський контроль – це активне спостереження громадянами за тими, хто від нашого імені і за рахунок наших податків управляє країною на всіх рівнях, - від села до столиці. Особливістю громадського контролю є те, що його результати мають рекомендаційний характер, разом із тим їхнє неврахування має бути аргументоване органом влади.

Як правило, кампанія громадського контролю за діяльністю ОВВ бере до уваги такі критерії:

- ефективність функціонування та діяльності ОВВ;
- результативність рішень, прийнятих ОВВ;
- відповідність рішень ОВВ суспільним потребам, викликам та очікуванням;
- відповідність рішень ОВВ стратегічним пріоритетам, стабільність і послідовність функціонування та діяльності ОВВ;
- професіоналізм, компетентність при прийнятті рішень ОВВ;
- виконавча дисципліна в діяльності ОВВ;
- відкритість та прозорість процесу прийняття управлінських рішень;
- залучення громадськості до процесу формування та прийняття рішень ОВВ;
- врахування позиції ОМС при прийнятті рішень ОВВ;
- дотримання принципу політичної нейтральності при прийнятті рішень ОВВ.

Згідно з Постановою КМУ №996, громадська рада здійснює громадський контроль за врахуванням ОВВ пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним НПА, спрямованих на запобігання та протидію корупції. Громадський контроль може здійснюватися у 2-х формах, що розглядаються нижче:

Форми громадського контролю:

Громадський моніторинг - дослідження якогось явища або процесу, що проводиться систематично (через певний проміжок часу) за тією ж темою із застосуванням тих же самих інструментів.

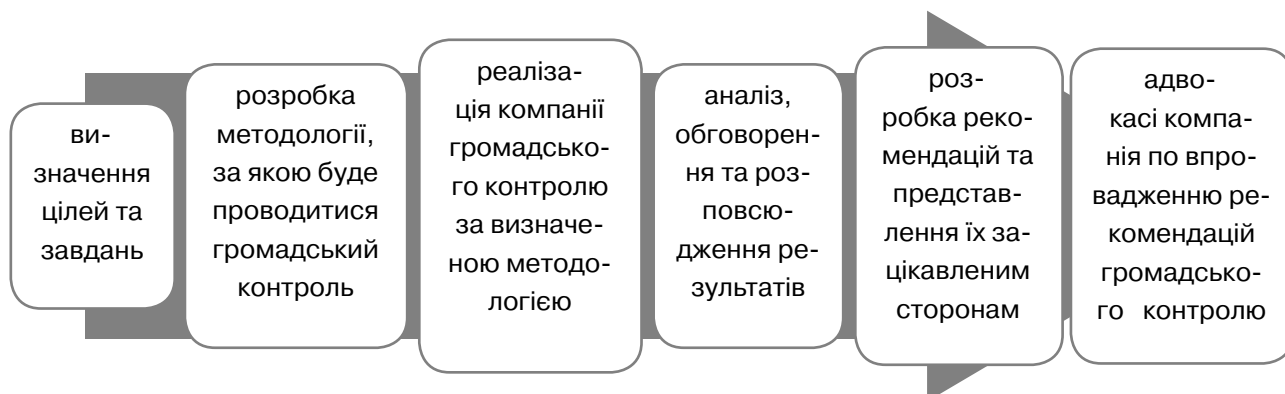
Це неперервний процес.

Громадська оцінка - це ретельний та незалежний вимір закінченої діяльності, або діяльності, що ще триває з метою визначення ступеня досягнення поставлених цілей.

Оцінка завжди обмежена в часі.

Будь-який громадський моніторинг, громадська оцінка має на меті змінити ситуацію на краще, тому його результати завжди доносяться до населення і тих осіб, котрі можуть якимось чином вплинути на вирішення досліджуваної проблеми.

Послідовність дій щодо застосування громадського контролю представлена нижче:



Громадський моніторинг та оцінка базуються на певних показниках / індикаторах. **Показники / індикатори** – це кількісні та якісні критерії, що дають можливість виміряти та оцінити досягнення поставлених кампанією громадського контролю задач.

Громадський контроль не тільки окреслює проблему, але й пропонує шляхи її вирішення.

2.2. Громадська експертиза

Громадська експертиза – це проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності ухвалення і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв’язання суспільно значущих проблем для їх урахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

Метою громадської експертизи завжди є покращення державної політики в певній сфері або якості адміністративних послуг, які надаються громадянам. Тобто громадська експертиза – це не самоціль, а лише інструмент впливу на ОВВ з метою покращення державної політики.

Що дозволяє громадській раді проводити громадську експертизу?

При плануванні та проведенні громадської експертизи громадська рада спирається на два НПА, які ухвалені Кабінетом Міністрів України.

1. Постанова КМУ від 5 листопада 2008 р. №976 “Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади”. Цією постановою ухвалюється рішення про те, що ІГС за визначеною процедурою можуть зробити оцінку ефективності діяльності будь-якого ОВВ України, а також здійснити процедуру врахування останнім результатів громадської експертизи.
2. Постанова КМУ від 3 листопада 2010 р. №996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”. В постанові, зокрема, йдеться про те, що ГР відповідно до покладених на неї завдань проводить згідно із законодавством громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів НПА.

Що може бути предметом громадської експертизи?

Предметом громадської експертизи діяльності ОВВ можуть бути:

- проекти актів ОВВ та їх посадових осіб із питань, що стосуються дотримання прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина;
- стан виконання відповідним ОВВ та їх посадовими особами законодавства України;
- стан виконання ОВВ та їх посадовими особами державних та місцевих програм, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів;
- діяльність посадових осіб ОВВ щодо виконання ними своїх посадових обов’язків;
- інша діяльність ОВВ та їх посадових осіб, пов’язана з виконанням функцій держави.

Як провести громадську експертизу?



Що має бути результатом проведеної громадської експертизи?

Результатом проведеної громадської експертизи має стати стала позитивна зміна щодо проблеми, яку ви порушували. Для цього вам необхідно результати експертизи оформити в експертний висновок (про написання експертного висновку докладно йшлося в розділі 1, параграф 1.1.). Експертний висновок є офіційним документом. Експертний висновок за кожним конкретним питанням має містити конкретні пропозиції та рекомендації як щодо розглядання питання в цілому, так і щодо окремих положень проаналізованих матеріалів і документів.

Ваші пропозиції, підготовлені за результатами проведеної громадської експертизи, враховуються ОБВ під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових програм та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності. Підготовлені вами експертні пропозиції мають бути розглянуті на найближчому засіданні колегії, що діє при відповідному ОБВ, за вашою участю або за участю ваших офіційних представників. Колегія створюється при центральному ОБВ чи місцевій адміністрації як дорадчий орган для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції цих органів та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності ОБВ.

Як представити на колегії ОБВ висновки громадської експертизи?

Під час участі в колегії ОБВ ви маєте бути готові зробити презентацію результатів експертизи від 5 до 15 хвилин. Презентація та ваш виступ мають містити такі обов'язкові позиції:

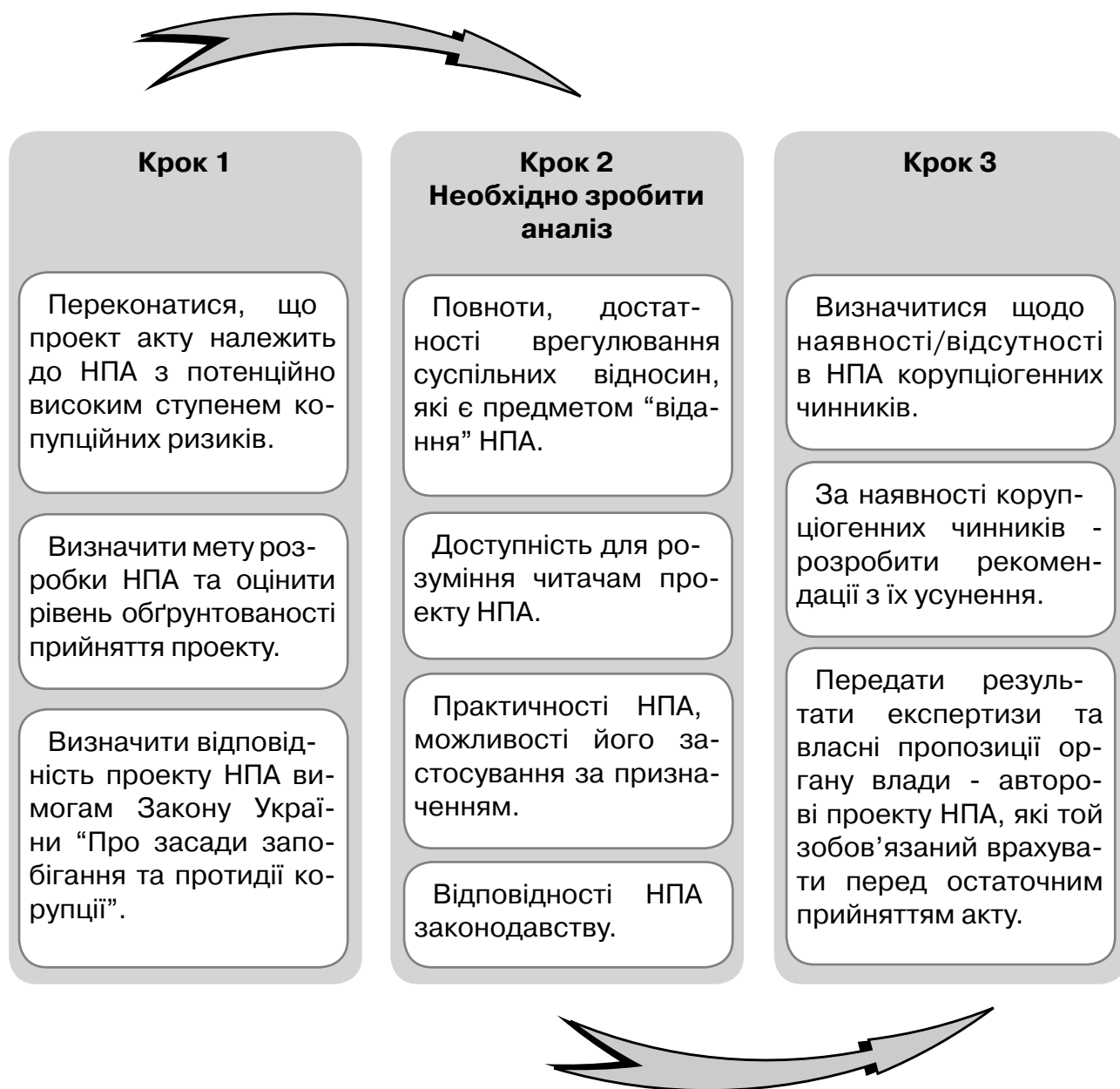
- висновки експертизи та пропозиції із питань першочергових кроків ОБВ та їх використання – це головне, заради чого все робилося, тому з них варто і починати;
- наголосіть на важливості порушеної вами проблеми (соціальні групи, яких прямо зачіпає дана проблема, вартість проблеми, глибина проблеми);
- наявний позитивний досвід вирішення проблеми у вашому регіоні, в Україні чи за її межами;
- інша інформація (статистичні дані, результати аналізів, експертні висновки, інше).

Більше про громадську експертизу в Україні та про її можливості дивіться на сайті "Електронний стіл громадського експерта": www.civicexpert.in.ua

2.3. Громадська антикорупційна експертиза

Антикорупційна експертиза проектів актів - перевірка проектів актів на предмет наявності в них положень, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень. Громадська антикорупційна експертиза проводиться з метою запобігання виникненню передумов для вчинення корупційних правопорушень і розроблення рекомендацій стосовно їх усунення. Антикорупційна експертиза НПА та їх проектів проводиться інституціями громадянського суспільства та громадськими радами самостійно та в ініціативному порядку як за рахунок власних коштів, так і залученого недержавного фінансування. Отже, **метою** громадської антикорупційної експертизи є зменшення кількості або усунення корупційно небезпечних положень в НПА.

Загалом, діяльність громадського експерта у проведенні антикорупційної експертизи складається із виконання трьох простих кроків, зокрема таких:



Які переваги у здійсненні такої експертизи для діяльності громадської ради?

Очевидними перевагами у здійсненні такої експертизи для діяльності громадської ради є:

- отримувати спрощений доступ до проектів НПА та іншої необхідної інформації;
- громадська рада може створювати необхідні умови для здійснення фахової антикорупційної експертизи, залучивши необхідних експертів;
- громадська рада має дієвий вплив на орган влади, оскільки він має обов’язково розглядати рішення ради;
- громадська рада має більше можливостей бути почутою, оскільки її робота максимально публічна та відкрита.

Що таке “корупціогенний чинник” в НПА?

Корупціогенний чинник - умова існування можливості нормативного акту сприяти корупційним діям та (або) рішенням в процесі реалізації норм правових актів.

Кожен НПА, що приймається для уникнення корупційних чинників (корупціогенності) повинен відповідати наступним вимогам:

- чітке визначення повноважень органів влади, зокрема, обов'язків, що відповідають правам громадян та організацій;
- неприпустимість диспозитивного¹ встановлення можливості здійснення органами державної влади або органами місцевого самоврядування (їх посадовими особами) дій відносно громадян і організацій;
- рівність, визначеність і здійсненість вимог, що пред'являються до громадян та організацій;
- чітка регламентація прав громадян та організацій, наявність гарантій їх забезпечення;
- неприпустимість встановлення виключень із загального правила для громадян і організацій без процедурної регламентації;
- мінімізація відсилочних² та бланкетних³ норм;
- ухвалення нормативного правового акту в рамках компетенції органу влади;
- пріоритет заповнення законодавчого пропуску законом, а не підзаконним актом;
- чіткість та однозначність використовуваних термінів і конструкцій (мовленевих зворотів);
- повнота регулювання всіх задіяних видів діяльності;
- послідовність регулювання адміністративних процедур;
- пріоритет аукціонних або конкурсних процедур при наданні права (блага);
- необхідність встановлення спеціальних заборон і обмежень для службовців у корупціогенних сферах;
- можливість оскарження будь-якої дії, бездіяльності або рішення державного (муніципального) службовця і притягнення його до юридичної відповідальності за правопорушення;
- обов'язковість контролю (зокрема громадського) за службовцями і органами;
- прозорість інформації в державному управлінні;
- цільова узгодженість норм;
- відсутність колізій із іншими нормативними правовими актами;
- пріоритет прав і свобод громадян при ухваленні нормативного правового акту на підставі акту більшої юридичної сили;
- дотримання порядку ухвалення і форми нормативного правового акту;
- встановлення термінів ухвалення правових актів, про які йдеться у НПА;
- дотримання балансу інтересів різних груп суб'єктів;
- відповідність НПА законодавству.

Нижче приводяться найбільш поширені в українській нормотворчості явища, які в більшості випадків складають основу корупціогенних чинників. Слід зауважити,

¹ Диспозитивний – метод приватного права; галузі права, у якому початком є приватне право: цивільне, сімейне, авторське, житлове приватне право та ін.

² Відсилочна норма - це своєрідна модифікація визначених норм. Її специфіка полягає у тому, що формулювання такої норми містить посилання на якусь іншу вже встановлену і діючу норму.

³ Бланкетна норма - подібна до відсилочної за схожою ознакою: тобто дана норма, не встановлюючи змісту правила поведінки, також відсилає, але не до інших конкретних статей чи НПА, а до органів, які приймають такі акти.

що в світі не існує виключного переліку корупціогенних чинників, а тому дослідник може вводити додаткові або опускати окремі із запропонованих у таблиці.

Ухвалення (затвердження) НПА, що містять порушення антикорупційних стандартів (корупційні чинники), а також їх реєстрація – не допускаються!

Основні чинники та критерії корупціогенності нормативно-правових актів

№	Чинник корупціогенності	Критерії
1.	Широта адміністративного розсуду	- Відсутність належним чином визначених понять (широкі часові інтервали – відсутність адекватних строків), здійснення окремих дій (ухвалення певних рішень); - відсутність умов-критеріїв для ухвалення одного з декількох можливих рішень, що зачіпають права і свободи громадян, інтереси юридичних осіб; - зміст норм неоднозначний (“розмитий”), допускає різні трактування їх змісту; - визначення компетенції за формулою “має право”; - довільність вибору норми, що підлягає застосуванню.
2.	Недосконалість юридичної техніки	- Використання двозначних або несталених визначень, понять і формулювань, категорій оціночного характеру, з неясним, невизначеним змістом, не вживаних в українському законодавстві, таких, що допускають різні трактування; - позначення одних і тих же явищ-понять різними визначеннями; - вибір закону, що підлягає застосуванню при ухваленні правового акту, що за змістом не відноситься до предмету застосування (регулювання).
3.	Дублювання функцій і повноважень органів державної влади/ надмірне державне регулювання	- Дублювання повноважень різних державних службовців у рамках одного державного органу або різних державних органів; - наявність норм, що встановлюють відповідальність декількох державних службовців за одне і те ж рішення.
4.	Інформаційна закритість системи органів державної влади для громадян і організацій	- Наявність у НПА положень, що обмежують доступ до інформації про діяльність державних органів; - неконкретність (декларативність) норм, що регулюють відносини щодо такої інформації; - відсутність норм про звітність органу або його посадових осіб перед громадськістю або відповідними професійними та іншими співтовариствами (публікація звітів, представлення доповідей)

№	Чинник корупціогенності	Критерії
5.	Бюрократизація адміністративних процедур	• Наявність у НПА положень (як матеріального, так і процесуального права), що визначають надзвичайно обтяжливі умови, численні погодження, вимоги щодо надання необґрунтованого, зайвого обсягу інформації) для реалізації особою свого права або виконання обов'язку; • завищені вимоги до особи, що пред'являються при реалізації її права.
6.	Пробільність права	• Наявність норм, що відсилають до положень актів органів, неповноважних регулювати конкретне суспільне явище; • наявність норм, що відсилають до ще не прийнятих норм, які не вступили в законну силу або що втратили силу; • відсутність конкурсних процедур, відсутність процесуальних норм для реалізації норм матеріального права.
7.	Колізія в праві	• Суперечність норм законодавства одного або різних рівнів, що зачіпають права та законні інтереси фізичних осіб та організацій; • наявність суперечностей в окремій нормі НПА (або суперечність НПА іншому акту), що дозволяють різне тлумачення норми; • наявність норм, що відсилають до положень актів органів, неповноважних регулювати конкретні суспільні відносини.
8.	Порушення балансу інтересів	• Наявність положень НПА, аналіз яких свідчить про те, що в результаті ухвалення НПА “виграє” тільки одна група суб'єктів цивільного, господарського права (наприклад, страхові організації, мережевий бізнес), а інша група/групи суб'єктів, опиняться в несправедливому положенні.
9.	Порушення процедури ухвалення НПА	• Порушення термінів ухвалення акту; • порушення порядку публікації акту; • відсутність компетенції органу державної влади (особи) на ухвалення акту або видання НПА з перевищенням повноважень, наданих даному органу; • ухвалення правового акту на виконання скасованого закону.
10.	“Нав'язана корупціогенність”	• Ухвалення НПА на основі закону, що містить корупціогенні норми.

Що таке корупція?

Найбільш вживані визначення поняття “корупція” представлені в таблиці:

Суб'єкт, який сформував визначення	Визначення
Дев'ятий конгрес ООН (Каїр, 1995 р.)	Корупція – це зловживання державною владою для одержання вигоди в особистих цілях.
Міждисциплінарна робоча група Ради Європи	Корупція – це хабарництво і будь-яка інша поведінка осіб (яким доручено виконання певних обов'язків у державному або приватному секторі), яка веде до порушення обов'язків, покладених на них як на державну посадову особу або на приватного співробітника чи незалежного агента, або ж веде до відносин іншого типу, націлених на отримання будь-яких незаконних вигод для себе чи інших.
Секретаріат ООН	Корупція - це сукупність трьох класифікаційних груп кримінальних діянь: • крадіжка, розкрадання і присвоєння державної власності посадовими особами; • зловживання службовим становищем для одержання невиправданих особистих вигод; • конфлікт інтересів між громадським обов'язком і особистою користю.
Кримінальні кодекси Німеччини, Франції, Італії та США	Корупційний злочини - посадовий злочини і, в першу чергу, хабарництво, використання службового становища, зловживання владою, вимагання, крадіжка та шахрайство.
Transparency International	Корупція - це така поведінка посадових осіб державного сектору як державних службовців, так і політиків, наслідком якої вони самі або їх близькі неправомірно і незаконно збагачуються через зловживання переданими їм державними повноваженнями.
Узагальнене визначення, яке застосовується у документах ООН та Ради Європи	Характерні ознаки корупції: • безпосереднє заподіяння шкоди авторитету чи іншим охоронюваним законом інтересам держави (державної служби); • незаконний характер одержаних держслужбовцем благ (матеріальних і нематеріальних); • використання держслужбовцем свого становища всупереч інтересам державної служби; • наявність у держслужбовця умислу на вчинення дій (бездіяльність), які об'єктивно завдають шкоду охоронюваним законом інтересам держави та служби; • корислива мета або інша зацікавленість держслужбовця.
Світовий банк	Корупція – це найбільша перешкода до зменшення бідності. Вона викривляє право закону, послаблює інституційні основи нації, впливає на найбідніших членів суспільства

Корупція проявляється у таких діях:

- хабарництво;
- кримінальний лобізм;
- непотизм (заступництво на основі особистих зв'язків);
- незаконна участь у підприємницькій діяльності особисто чи через близьких або довірених осіб;
- надання ексклюзивних прав із метою корисливого використання, придбання чи відволікання державних коштів і власності для своєї корпоративної групи;
- будь-яке використання чи маніпулювання службовою інформацією в особистих чи групових інтересах;
- прямі або непрямі внески в період виборчих компаній на користь визначених партій та осіб, а також і на інші політичні цілі;
- незаконний розподіл кредитів та інвестицій, проведення приватизації шляхом організації незаконних конкурсів, аукціонів, фактичного захоплення пакетів акцій, що знаходяться у державній власності;
- повне або часткове звільнення від митних платежів і податків;
- незаконне застосування системи преференцій у відношенні різних промислових, фінансових, торгових та інших корпоративних груп;
- деякі інші подібні діяння.

Ситуацію називають корупційною, коли та чи інша особа приймає протиправне рішення (іноді рішення, що є морально не прийнятним для суспільної думки), з якого має перевагу будь-яка друга сторона. Наприклад, фірма, що забезпечує собі завдяки цьому рішенню державне замовлення всупереч установленій процедурі; завищена оцінка, що ставиться учню всупереч його навчальним досягненням тощо. У цьому випадку сама особа одержує незаконну винагороду від другої сторони.

Характерними ознаками корупційної ситуації є:

- приймається рішення, що порушує закон або із порушенням закону;
- обидві сторони діють у змові;
- обидві сторони одержують незаконні вигоди і переваги;
- обидві сторони намагаються приховати свої дії.

Що таке дискреційні повноваження?

Дискреційні повноваження – сукупність прав та обов'язків органів державної влади та місцевого самоврядування, осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених проектом нормативно-правового акта.

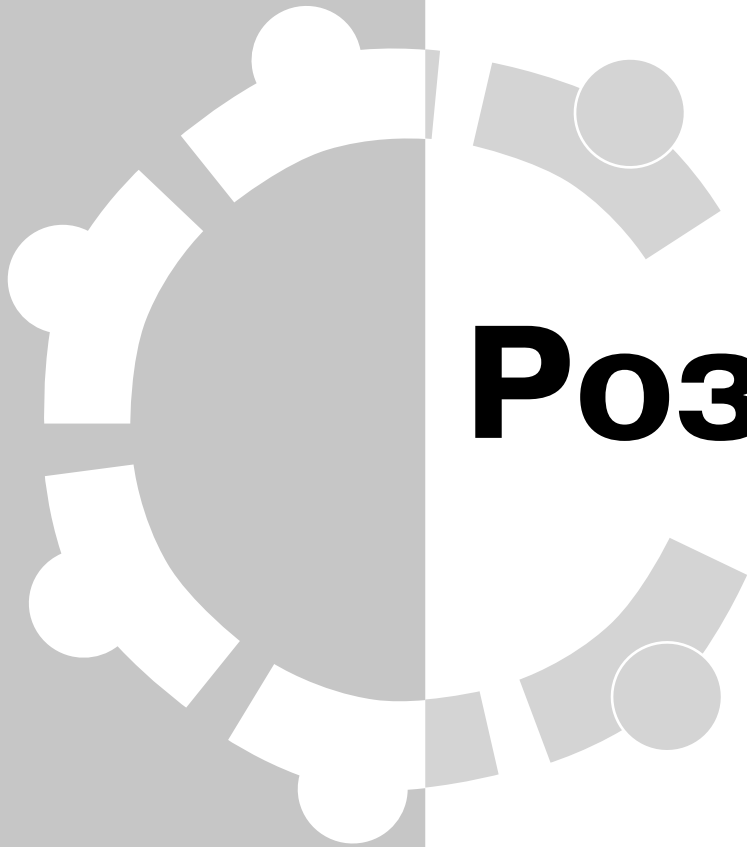
Дискреційні повноваження мають такі ознаки:

- дозволяють органу державної влади (особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) на власний розсуд оцінювати юридичний факт (фактичний склад), внаслідок чого можуть виникати, змінюватись або припинятись правовідносини;
- дозволяють на власний розсуд обирати одну із декількох, запропонованих у проекті нормативно-правового акта, форм реагування на даний юридичний факт;
- надають можливість органу (особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) на власний розсуд вибирати міру

публічно-правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;

- дозволяють органу (особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) обрати форму реалізації своїх повноважень – видання нормативного або індивідуально-правового акта, вчинення (утримання від вчинення) адміністративної дії;
- наділяють орган (особу, уповноважену на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення;
- надають можливість органу (особі, уповноваженій на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) на власний розсуд визначати спосіб виконання управлінського рішення, у тому числі передавати виконання прийнятого рішення підлеглим особам, іншим органам державної влади та місцевого самоврядування, встановлювати строки та процедуру виконання.

Творче об'єднання "ТОРО" - Контактна група в Україні Transparency International розробила методику для проведення громадської антикорупційної експертизи. Отримати консультацію та детальніше дізнатися про проведення антикорупційної громадської експертизи можна на сайті www.toro.org.ua, www.civicexpert.in.ua.



Розділ 3

Взаємодія громадської ради із ЗМІ та ІГС¹

¹ Розділ підготовлено за матеріалами сайту “Громадський простір” www.civicua.org

Громадська рада, провадячи свою діяльність, взаємодіє із такими цільовими аудиторіями:



Успіх діяльності ГР буде залежати ще й від того, як ви будете взаємодіяти із цими цільовими аудиторіями, наскільки вдалою буде ваша комунікація із ними, як тісно вони будуть долучатися до роботи вашої ГР.

ГР проводять спілкування із цільовими аудиторіями через 4 головні канали комунікацій. Вони представлені в таблиці.

№ з/п	Назва каналу комунікації	Дії громадської ради
1.	Інформування через ЗМІ	• Укладання та поширення прес-релізу; • прес-конференції та брифінги; • участь представників ГР в різноманітних теле- й радіопрограмах, передачах тощо; • створення тематичних теле- та радіопрограм, власних рубрик у газетах; • інформаційне спонсорування рубрик: надання авторам рубрик своєї ексклюзивної інформації; • прямі ефіри; • інтерв'ю; • написання та розміщення спеціалізованих публікацій; • комплексний медіа-супровід надзвичайно важливих подій ГР.
2.	Громадське лобювання	• Пряме інформування посадовців (у будь-якій формі); • особисті офіційні та робочі зустрічі; • створення лобістських коаліцій; • виступи на заходах органів влади та місцевого самоврядування, активна участь членів ГР у будь-яких заходах цих органів; • ініціювання громадських звернень, громадських зборів, громадських слухань, місцевих референдумів, масових акцій тощо; • посередницькі заходи (в узгоджувальних процесах між органами влади та місцевими організованими громадами).
3.	Організація ПР-заходів	• Зустрічі з громадськістю; • виставки, презентації, конкурси, фестивалі; • церемоніальні події (нагородження, урочистості з нагоди вшанування певної особи тощо); • різноманітні “аукціони”; • оприлюднення результатів “публічних рейтингів” (осіб чи інституцій); • засідання “круглих столів”; • різноманітні розважальні заходи; • спортивно-масові, культурно-розважальні заходи (походи, марафони, рейди, екскурсії тощо); • теле- чи радіо марафони; (цей список можна поповнювати...).
4.	Загальне інформування всіх своїх цільових аудиторій	• Виготовлення та поширення власних презентаційно-інформаційних матеріалів (представницьких буклетів, річних звітів, бюлетенів тощо); • електронні та поштові розсилання за заздалегідь укладеними списками (“директ-мейл”); • “позначення присутності”: обов’язкове відвідування заходів, що їх здійснюють інші організації (інституції), виступи, привітання тощо.

У цьому розділі ми не будемо описувати усі можливі види взаємодії ГР із цільовими аудиторіями, а зупинимося тільки на деяких формах організації комунікації із цільовою аудиторією “Партнери”.

3.1. Інструменти взаємодії із медіа

Що таке “медіа”? “Медіа” означає не тільки традиційні джерела новин – газети, радіо і ТБ, але й багато іншого, включаючи основні засоби їхнього поширення, соціальні мережі, Інтернет-канали на кшталт популярних блогів.

Дуже важливо усвідомити таке: вам треба подавати пресі інформацію про події так, щоб вони цікавили читачів, глядачів і слухачів.

Якщо ваш матеріал з’явився в медіа, зателефонуйте до редакції і подякуйте: це ваш перший крок до появи наступного матеріалу.

Пропонуємо вам 5 порад щодо налагодження співпраці із ЗМІ:

- аналізуйте та інформуйте (не навпаки);
- добре пишіть;
- зацікавлюйте;
- будьте авторитетними;
- будьте проникливими.

Прес-анонс

Прес-анонс має бути обов’язковим компонентом медіа-супроводу будь-якої вашої події (заходу). Радимо “привчити” журналістів і редакторів до того, що про кожну свою цікаву подію вони будуть обов’язково повідомляти у своєму прес-анонсі. Таким чином буде забезпечена належна увага ЗМІ до всіх своїх заходів.

Кому і як потрібно надіслати прес-анонс?

Готовий прес-анонс доцільно надіслати таким адресатам:

- редакціям місцевих ЗМІ (газет, радіо та телебачення);
- матеріал доцільно поширити через електронну пошту: в такому разі у графі “Subject” (“Тема”) потрібно написати “Для головного редактора - ПРЕС-АНОНС”;
- до тих самих редакцій на особисті електронні адреси журналістів, які пишуть статті “вашої тематики”;
- штатним власним кореспондентам всеукраїнських ЗМІ “в ...ському регіоні та області». Ми маємо на увазі тих журналістів, котрі, працюючи «на ставці», скажімо, в редакції «України молоді» чи «Дня», живуть у вашому обласному центрі й отримують із Києва журналістську заробітну платню саме за постачання регіональної інформації. Це ідеальний варіант співпраці! З одного боку, ви полегшуєте журналістові роботу - подаєте йому готову інформацію про регіональну подію. З іншого боку, вдячний власкор через всеукраїнське видання оприлюднить вашу інформацію вже не для кільканадцяти тисяч, а для сотень тисяч читачів! А це саме те, що вам потрібно;
- позаштатним кореспондентам всеукраїнських ЗМІ. Йдеться про тих професійних журналістів, які працюють для своєї обласної чи міської газети й водночас «позаштатно» дописують до столичного видання, скажімо, «Дня» чи «Дзеркала тижня»;
- тим, про кого завжди всі «забувають», - інформаційним агенціям. Зверніть увагу на таку важливу «дрібничку»: анонс про вашу подію, опублікований, наприклад, в одному з інформаційних пакетів інформаційної агенції, одразу стає предметом уваги всіх засобів масової інформації України, а також іноземних мас-медіа! Ось як можна опинитися в центрі уваги!

- Інтернет-порталам, що мають власні «стрічки новин». Більшість газет по-слуговуються Інтернетом як постійним та надійним джерелом інформації. То чому ж не «підкинути» редакторам та журналістам повідомлення про події організації через всесвітню web-мережу? З погляду здорової логіки такий підхід видається трохи смішним: повідомляти чернігівським редакторам через супутник про події в громадському житті Кіровограда.

Для чого потрібний прес-реліз?

Прес-реліз - один із способів поширення інформації через ЗМІ. Прес-реліз пишуть і розповсюджують тоді, коли виникає нагальна потреба оперативно й широко поінформувати аудиторію через ЗМІ щодо певної події, новини тощо.

Якщо у вашій ГР відбувається надзвичайно важлива подія, то прес-реліз належить підготувати заздалегідь. Цей документ вкладають до прес-пакетів, які роздають журналістам перед початком події.

Зауважте: по закінченню події уточнену електронну версію прес-релізу негайно надсилають усім адресатам, переліченим вище.

Важливо пам'ятати про ще одну деталь. Припустимо, ви проводите прес-конференцію. Перед початком заходу роздаєте журналістам прес-реліз (у прес-пакетах). У цей час не забудьте наголосити, що, повернувшись до редакції, у редакційній скриньці електронної пошти журналісти знайдуть уточнену електронну версію прес-релізу. Дуже важливо передати прес-пакети й переслати електронну версію прес-релізу до тих місцевих редакцій, які з якихось причин не змогли відрядити на вашу прес-конференцію своїх журналістів.

Від чого належить відштовхуватися, готуючи прес-реліз?

Аксіома №1: редактори газет, теле- та радіокомпаній завжди мають гостру потребу у свіжій інформації.

Висновок: дайте їм цю інформацію - у вигляді прес-релізу.

Аксіома №2: інколи новина чи подія не потрапляє на сторінки видань за браком часу на підготовку матеріалу або за браком детальнішої інформації.

Висновок: полегшіть репортерам і редакторам їхню роботу – напишіть матеріал за них і «подаруйте» його редакції у вигляді прес-релізу.

Аксіома №3: редактор кардинально не перероблятиме вашого матеріалу, якщо його написано професійно.

Висновок: пишіть прес-реліз, орудуючи засобами професійної журналістської техніки. Тоді ваша інформація пошириться через ЗМІ у вигляді максимально наближеному до того, який є для вас бажаним. Іншими словами:

Текст прес-релізу – це готова до друку стаття в тому вигляді, у якому ви хочете побачити її на шпальтах чи сайтах!

Якою є структура прес-релізу?

Заголовок прес-релізу має виглядати як розлоге речення, що розкриває суть прес-релізу. І нехай вас не бентежить, що ця фраза буде досить довгою: редактор все одно змінить заголовок, бо поставить свій - такий, що відповідає стилю його га-

зети, його власним смакам тощо. Натомість ваше завдання – написати заголовок так, щоб редактор, взявши прес-реліз до рук, одразу зрозумів із заголовку, про що йдеться в цьому матеріалі.

Приклад невдалого заголовку прес-релізу: “Нова жіноча ініціатива”.

Приклад вдалого заголовку: “Сесія обласної ради розглянула й ухвалила програму “Щасливе дитинство”, яку ініціювала громадська рада”.

Перший абзац – т. зв. «лідер-абзац» (його ще називають «вріз» або просто «лід» – від англійського «lead» – провідний). Завдання лідер-абзацу – передати головний зміст події коротко, 3-4 реченнями. Це найкоротший виклад усього, про що ви хочете розповісти у своєму прес-релізі (така собі «мікростаття»). «Вріз» має 3-4 реченнями відповісти на питання: Хто? Що? Коли? Де? Навіщо?

Далі в прес-релізі подають усі деталі та обставини події: починаючи від головних, поступово переходять до другорядних. Викладати їх потрібно так, щоб редактор, коли виникне потреба скоротити матеріал, міг «підрізати» текст саме з кінця. Намагайтеся писати текст легкою і простою мовою, короткими реченнями (не більше ніж по 12-13 слів кожне).

Уникайте беззмістовних фраз та прописних істин на зразок: «Усім відомо, що проблема безробіття в Україні сьогодні є однією з найскладніших соціальних проблем держави». Якщо це всім відомо, то який сенс витратити на це друкарську фарбу та місце на шпальті? Сміливо цитуйте «головних героїв» події, яку ви описуєте в прес-релізі. Це один із світових стандартів сучасної журналістики.

Дуже важливо пам’ятати про ще одну особливість прес-релізу. Не пишіть «від себе». Викладайте інформацію від імені журналіста, з погляду редакції видання (програми чи агенції).

Перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все зрозуміло? чи правильно розставлено акценти? чи текст не перевантажено спеціальною термінологією? чи легко його сприйме читач? чи зробить бажані висновки?

Навіть якщо ви поширюватимете прес-реліз під час події, про яку повідомляєте (наприклад, під час прес-конференції), то в тексті пишіть про неї в минулому часі - як про dokonаний факт. Тобто так, як висвітлюють подію вже в газеті. Це означає: перед початком прес-конференції журналісти отримують прес-реліз, у якому повідомлено, що прес-конференція вже відбулася і наведено витяги з виступів доповідачів. Саме так, і тільки так. Це світовий медіа-стандарт.

І нічого страшного, якщо хтось із доповідачів, зазначених у розданому журналістам прес-релізі, не прийшов на прес-конференцію. Журналіст або редактор просто викреслить прізвище та цитату з виступу цієї особи. Річ у тому, що представники ЗМІ розглядають прес-реліз як гнучкий інформаційний інструмент, який вони використовують на власний розсуд: його можна «підрізати», дописати, змінити в ньому заголовок, додати до нього коментар чи власні спостереження тощо.

Оптимальний обсяг прес-релізу – 1-1,5 сторінки, максимальний – 2 сторінки. І не більше!

Наявність фотографій чи інших ілюстративних матеріалів збільшує шанс вашого прес-релізу на опублікування в півтора-два рази!

Прес-пакет і прес-реліз як засоби “профілактики помилок журналіста”

Якщо прес-пакет для журналіста містить прес-реліз про вашу подію, досить повну додаткову інформацію (статистику, аналіз тощо), список учасників вашої події з детальною інформацією про їхні посади, наукові та інші титули, - то ймовірність фактологічних та інших помилок у публікаціях зменшиться майже “до нуля”!

Інколи тема вашого заходу виявляється занадто складною (чи й зовсім невідомою) для журналіста, якого редактор відрядив на вашу подію. Спробуйте поставитися до цього факту спокійно: кожен журналіст не може бути фахівцем з питань розвитку інфраструктури міста, соціального захисту, позашкільної освіти інвалідів і водночас, скажімо, з питань у сфері екології. Однак журналіст-“бігун” (а надто якщо він вже став справжнім “профі” у своєму репортерському “бігунському” ремеслі) здатний написати матеріал про будь-що - за умови, що ви дасте йому “базову” інформацію у вигляді повного прес-пакету.

Тож підготуйте такий матеріал - і ви виграєте подвійно: з одного боку, отримаєте бажані публікації, з іншого – “забіганий” журналіст-репортер справедливо оцінить те, що ви зробили для нього - полегшили йому його роботу... Саме на цьому ґрунті будуються партнерські та приязні людські взаємини між громадськими організаціями і ЗМІ.

Чому важливо користатися порталом “Громадські ради України”?

1. Для налагодження відносин з іншими ГР України.

Новини, які ви “виставлятимете” на Порталі раз на місяць чи на тиждень, краще ознайомлять із вашою ГР.

2. Для створення репутації вашої ГР.

Люди, які часто публічно обговорюють певну тематику, швидко стають визнаними експертами у своїй галузі. Визнання імені забезпечує довіру. Довіра приводить до статусу “експерта з визначеного питання”. Такий статус означає високий авторитет та ще більшу довіру. Цю тему можна продовжувати і далі. Однак, немає потреби наголошувати на важливості прагнення бути визнаним експертом у своїй справі.

3. Для просування вашого веб-сайту.

При ефективному використанні веб-сайт може стати головним інструментом для навчання та створення взаємозв'язків. Враховуючи мільйони сайтів, для забезпечення відвідуваності вашого веб-ресурсу необхідно активно сприяти його популяризації.

4. Бо це стратегічна справа.

Проактивна комунікація є стратегічною, а стратегічна комунікація є успішною. Повернімось до питання налагодження відносин. Наприклад, якщо ви знаєте, що урядом обговорюється зміна державної політики (і це вплине на сферу, в якій ви працюєте), то ви можете попросити своїх читачів долучитись до дискусії ще з самого початку. Є більше сенсу в тому, щоб лобіювати щось перед остаточним вирішенням, ніж протестувати проти нього постфактум.

5. Щоб все відбувалось швидко.

Присутність на Порталі Громадських Рад України забезпечує вас миттєвим зв'язком із іншими ГР, донорами, прибічниками, друзями тощо.

6. Для відкриття двостороннього діалогу.

Що таке Facebook?

Facebook – сайт соціальної мережі, який дозволяє користувачам приєднатись до віртуальної громади та спілкуватись із іншими користувачами, маючи спільні інтереси. Даний веб-сайт є прикладом принципово іншого підходу у користуванні Інтернетом. Замість того, щоб бути одностороннім джерелом отримання інформації, сайти соціальних мереж є “своєрідними містками”, що сприяють широкому колу взаємодії он-лайн: налагодження дружби, підтримка відносин на відстані, зміцнення професійних зв’язків, мобілізація підтримки для благодійних справ тощо. Соціальні мережі надають можливість користувачам бути активними учасниками подій Інтернету.

Чому Facebook підходить саме ГР?

Facebook виявився корисним сайтом для ГР завдяки тому, що функція “Сторінки” надає можливість створювати швидко та безкоштовну присутність в Інтернеті. Сторінка схожа на профіль, за винятком того, що сторінка презентує організацію – ГР, місцевий бізнес, бренд, якусь продукцію або ж відому особу, а не окрему, пересічну людину. Користувачі Facebook можуть “ставати фанатами” сторінки, таким чином ототожнюючи себе з даною організацією та виказуючи їй суспільну підтримку. Сторінки є корисними, оскільки сприяють взаємодії між великими організаціями та громадськістю. Facebook особливо корисний для ГР у реалізації таких видів діяльності:

- **Фандрайзинг.** Завдяки Facebook, організації можуть здійснювати фандрайзинг через функцію, що дозволяє їм отримувати щомісячну оплату від користувачів цієї мережі. Facebook містить віртуальну “звітну картку”, що дозволяє громадськості стежити за процесом фандрайзингу; також користувачі можуть виставляти на власних профілях інформацію про благодійні справи, які вони підтримують. Основна мета – отримати ефект “снігової кулі”, залучаючи віртуальних Facebook-друзів зі спільними інтересами, що лежать у площині місій різних неурядових організацій.
- **Поширення інформації.** Сторінки Facebook мають функції, які дозволяють організаціям рекламувати свою роботу через розміщення місії, новин, контактів, анонсів запланованих подій та інших речей, що мають відношення до їхньої роботи. Швидке та масове поширення інформації серед користувачів Facebook є корисним при оголошенні подій, для збільшення учасників конференцій та семінарів, а також сприяє покращенню можливостей для волонтерів.
- **Мобілізація зацікавлених сторін та громадськості.** Facebook може слугувати платформою для згуртування публічної підтримки. Віртуальна мобілізація може стимулювати велику кількість людей до написання державним посадовим особам, представникам бізнесу чи ЗМІ про благодійну справу тієї чи іншої ГР, ІГС. Facebook забезпечує віртуальну доріжку для громадськості та зацікавлених сторін, надаючи змогу особисто налагодити відносини із ГР і створити відчуття відкритості та прозорості.

Обмеження Facebook та інших сайтів соціальних мереж

Facebook та інші сайти соціальних мереж можуть бути допоміжними засобами для ГР у комунікації з цільовою аудиторією, проте вони не мають замінити наочне спілкування та інші способи залучення зацікавлених сторін. Тоді як присутність громадської організації у мережі Facebook може досягти великої аудиторії. Тим не менше, мережа виключає людей, які не мають там облікового запису (та й не зацікавлені в його отриманні).

3.2. Співпраця з ІГС

Для організації ефективної роботи ГР її членство не доцільно перевищувати 4 десятками. Однак, ГР не має відмежовуватися від тих ІГС, які не потрапили до складу ради. Завдяки залученню громадських активістів регіону ГР може:

- ефективніше впливати на ОВВ;
 - заручатися підтримкою;
 - отримувати додатковий експертний ресурс;
 - обмінюватися та взаємозбагачуватися досвідом...
- (список можна продовжувати)

Для чого ГР річний звіт?

Підготовка річного звіту спрямована на цілі, що лежать зовні ГР. Якщо точніше - річний звіт створюється, аби:

- інформувати громадськість про внесок ГР у розвиток територіальної громади, суспільства. Заснований на чесній інформації, річний звіт веде до поліпшення репутації ГР, підвищує довіру до неї, що врешті призводить до покращення позиції ГР “на ринку”;
- продемонструвати значущість і надійність ГР - клієнтам, колегам, владі, потенційним партнерам. Річний звіт стає інструментом створення ділової репутації і залучення ресурсів;
- річний звіт потрібен не лише громадськості, він потрібен, у першу чергу, Вам!
- річний звіт допомагає ГР оцінити й осмислити власну діяльність. Зокрема, він дозволяє:
 - проаналізувати діяльність ГР за рік, оцінити сильні та слабкі сторони, врахувати їх при плануванні подальшої роботи. Регулярне створення річних звітів сприяє цілісному розумінню динаміки розвитку ГР та перспектив її діяльності в громаді;
 - створити в ГР систему збору інформації про її діяльність клієнтів, членів, послуги, партнерів і т.д. Це особливо важливо для ГР, що лише почали свою діяльність;
 - підвищити цінність організації в очах команди, які в процесі створення річного звіту краще уявляють основні напрямки діяльності ГР, а значить, можуть сформулювати конструктивні пропозиції щодо оптимізації діяльності. Крім того, коли видно результат роботи, підвищується мотивація тих, хто працює в ГР (“мовляв, даремно я саме тут”, “тут є і мій особистий внесок”).

Річний звіт ГР може бути цікавий:

- членам ГР;
- клієнтам ГР (фактичні та потенційні отримувачі послуг);
- донорам;
- державним органам та установам;
- дослідникам (експерти-науковці);
- партнерам (дійсні і майбутні);
- іншим ГР;
- ЗМІ;
- широкій громадськості.

Словник активіста громадської ради

Антикорупційна експертиза проектів актів - перевірка проектів актів на предмет наявності в них положень, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, із метою запобігання виникненню передумов для вчинення таких правопорушень і розроблення рекомендацій стосовно їх усунення.

Громадська думка – відображає почуття, настрої та погляди великих соціальних груп і суспільства в цілому, виражає ставлення громади до подій і явищ, значущих із погляду суспільних потреб та інтересів. Вона виражає сукупне ставлення певної групи людей до подій, явищ соціальної дійсності. Громадська думка є індикатором діяльності влади, оскільки тільки з її урахуванням можливо формувати та проводити політику, яка відображає потреби громадян.

Громадська експертиза – це проведення оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності ухвалення і виконання такими органами рішень, підготовки пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх урахування органами виконавчої влади у своїй роботі. Більше про громадську експертизу в Україні та про її можливості дивіться на сайті “Електронний стіл громадського експерта”: www.civicexpert.in.ua

Громадська рада – консультативно-дорадчий орган, що утворюється для погодженого вирішення питань формування та реалізації державної політики у певній сфері, галузі, території. Правовою основою діяльності ГР є:

- п. 43, ч. 2, ст. 43 постанови КМУ від 11 грудня 1999 р. №2263 зі змінами “Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (з метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій державній адміністрації відповідно до постанови КМІ від 3 листопада 2010 р. №996 утворюється громадська рада);
- п. 9, ч. 1, ст. 39 ЗУ “Про місцеві державні адміністрації” (голови місцевих державних адміністрацій утворюють для сприяння здійсненню повноважень місцевих державних адміністрацій консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи);
- постанова КМУ від 3 листопада 2010 р. №996 “Про забезпечення участі громадян у формуванні та реалізації державної політики”.

Громадський контроль - інструмент громадської оцінки виконання органами влади та іншими підконтрольними об'єктами їхніх соціальних завдань, є невід'ємною складовою системи публічного управління та незамінним чинником розвитку соціуму в умовах розбудови демократичної, соціальної, правової держави.

Громадянське суспільство – сфера (поле) діяльності інституцій, організацій та окремих індивідів, що знаходяться поза рамками сім'ї, держави та ринку, в якій люди об'єднуються на добровільних засадах поширення та відстоювання суспільних інтересів (CIVICUS).

Державна політика – це дії, що їх реалізує владний орган, який має законодавчі, політичні та фінансові повноваження це робити. Це, як правило, не одне окреме рішення, дія чи реакція, а ретельно розроблений підхід або стратегія.

Консультації з громадськістю – це процес комунікації між органами державної влади і громадянами та їх об'єднаннями. Метою проведення консультацій із громадськістю є прийняття рішень, в яких буде враховано права, інтереси та знання

всіх зацікавлених сторін. Консультації з громадськістю надають можливість громадянам впливати на зміст рішень, що ухвалюються органами влади.

Корупційне правопорушення — умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 4 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції в Україні”, за яку законом встановлене кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність.

Корупціогенний чинник - умова існування можливості нормативного акту сприяти корупційним діям та (або) рішенням у процесі реалізації норм правових актів.

Корупція – використання особою наданих їй службових повноважень та пов’язаних із цим можливостей із метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди такій особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам із метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень та пов’язаних із цим можливостей

Офіційний документ – це письмове підтвердження фактів та подій, що мають юридичне значення, або з якими чинне законодавство пов’язує виникнення, зміну або припинення прав і обов’язків фізичних або юридичних осіб.

Показники / індикатори – це кількісні та якісні критерії, що дають можливість виміряти та оцінити досягнення поставлених кампанією громадського контролю задач.

Положення – це нормативний акт, що встановлює порядок утворення, структуру, функції, компетенцію, обов’язки та організацію роботи органів публічної влади одного органу або структурного підрозділу.

Протокол – це документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо. Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи. Протокол веде технічний секретар чи обрана особа.

Регламент (від фр. *reglement*, від *regle* – правило) - 1) нормативний правовий акт, регулюючий внутрішню організацію і порядок діяльності якого-небудь державного органу та його підрозділу; 2) порядок ведення засідань, зборів, сесій, з’їздів представницьких органів.

- ч. 1, ст. 38 Конституція України (*громадяни мають право брати участь в управлінні державними справами*);

Список використаних джерел

1. Влада і суспільство: діалог через громадські ради: монографія / Шайгородський Ю.Ж., Андрійчук Т.С., Дідух А.Я. [та ін.]; за заг. ред. Шайгородського Ю.Ж. – К.: Паливода А.В., 2011. – 148 с.
2. Волошина А.В. Корупція – виклики для України: за матеріалами шостого “Київського діалогу” 28 – 30 жовтня 2010 року “Корупція в політиці, економіці та управлінні – стратегії громадянського суспільства та світової спільноти щодо її подолання”. – Кіровоград, 2011, 79с. <http://www.toro.org.ua/news/598.html>
3. Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади: крок за кроком / Лациба М., Хмара О., Орловський О.; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. – К.: Агентство “Україна”, 2010. – 96 с.
4. Громадський моніторинг літнього оздоровлення дітей: poradnik для небайдужих. – Кіровоград: Творче об’єднання “ТОРО”, 2008. – 102с.
5. ЗУ “Про місцеві державні адміністрації” <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=2&nreg=586-14>
6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. – К., 2007.
7. Конституція України <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96%2D%E2%F0>
8. Крупник А. Зарубіжний досвід громадського контролю: уроки для України // Громадянське суспільство №5(7)/2008 <http://www.ucipr.kiev.ua/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=6032684>
9. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій: практичні поради на щодень. – К., 2004. – 125с.
10. Матеріали сайту “Громадський простір” www.civicsua.org
11. Наші права: участь громадян в управлінні державними справами. С.В. Злобін, С.О. Майданевич, Н.В. Окша, Д.В. Войтенко; Заг. ред. Н.К. Дніпренко. – Вінниця: ТОВ “Консоль”, 2006. – 64с.
12. Оцінка громадськістю діяльності органів виконавчої влади: Методичні рекомендації з проведення соціологічних досліджень. – К., 2009. – 33с. <http://civic.kmu.gov.ua/civic/doccatalog/document?id=125638>
13. Постанова КМУ від 11 грудня 1999 р. №2263 “Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2263-99-%EF>
14. Постанова КМУ від 3 листопада 2010 р. №996 “Про забезпечення участі громадян у формуванні та реалізації державної політики” <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-2010-%EF>
15. Як провести ефективну громадську антикорупційну експертизу: Методичні рекомендації для членів громадських рад. – Кіровоград: Творче об’єднання “ТОРО”, 2011. – 50с.
16. Янг Е., Куїнн Л. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній та Східній Європі / Пер. С англ.. С. Соколик. Наук. Ред. Пер. О. Кілієвич. – К.: “K.I.C.”, 2003. – 120с.



Додатки

Додаток 1

**Приклад пропозицій до плану роботи громадської ради
від комісії громадської ради**

**Пропозиції до плану роботи на 2011 рік
Громадської ради при _____ ОДА,
підготовлені Комісією Громадської ради при _____ ОДА на 2011 рік**

№ з/п	Запланований захід	Термін виконання	Відповідальний
1.	Укладання Меморандуму між Громадською радою та Кіровоградською ОДА про взаємне інформування та надання проектів актів для здійснення громадської антикорупційної експертизи.	до 30.06.2011 р.	Голова громадської ради за участю голови комісії
2.	Виділення приміщення та налагодження роботи громадської приймальні Громадської ради при Кіровоградській ОДА.	до 31.08.2011 р.	Голова громадської ради за участю голови комісії
3.	Звернення до Кіровоградської ОДА з пропозицією проведення у Вільшанському районі виїзного засідання колегії ОДА по аналізу виконання обласної програми "Центральний регіон 2015" в частині дотримання прав і свобод болгарської діаспори.	до 30.06.2011 р.	Голова громадської ради за участю заступника голови комісії
4.	Проведення розширеного засідання Громадської ради з питання дотримання екологічного законодавства підприємствами переробки сільськогосподарської продукції.	Липень 2011 р.	Голови комісій
5.	Проведення розширеного засідання Громадської ради з питання виконання обласної програми "Центральний регіон 2015" у частині забезпечення фінансового наповнення обласного бюджету за рахунок іногородніх підприємств, розташованих та території Кіровоградської області.	Вересень 2011 р.	Голови комісій

Додаток 2

Приклад плану роботи громадської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Громадської ради

від “___” _____ 2011 р. № _____

ПЛАН РОБОТИ
Громадської ради при Вінницькій ОДА
на 2011 рік

Зміст заходу	Місце проведення	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Результат
<u>I. Засідання Громадської ради .</u>				
1. Засідання Громадської ради.	Зал засідань ГР	Кожного останнього тижня кварталу	Правління ГР	
2. Засідання Правління ГР.	Зал засідань ГР	Два рази на місяць по вівторках – 2 і 4.	Правління ГР	
3. Засідання комітетів та експертних груп .		Згідно з графіком	Голови комітетів	
<u>II. Участь у консультаціях із громадськістю , яка проводиться у форматі публічного громадського обговорення.</u>				
1. Проведення обговорення : Пенсійна реформа в Україні. Шляхи реформування пенсійної галузі при збереженні соціальних гарантій		17 лютого	Малиновський В.В.	
2. Розгляд та обговорення Регіональної програми “Незалежне проживання з підтримкою у громаді осіб з обмеженими фізичними можливостями, психічними захворюваннями та розумовою відсталістю на період з 2011 - 2015 років” та заходів із її виконання .	Зал засідань ГР	Лютий	Демко С.В.	

Зміст заходу	Місце проведення	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Результат
3. Обговорення Концепції сприяння розвитку громадського суспільства та складання плану заходів щодо її реалізації.		Травень	Правління ГР Прудіус П.Г.	
4. Обговорення перспектив прийняття нової редакції трудового кодексу України. Шляхи захисту прав робітників в умовах змін трудового законодавства.	уточнюється	Травень	Правління ГР Малиновський В.В.	
5. Адміністративна реформи в Україні. Перспективи Вінницької області в умовах реформування адміністративної моделі.	уточнюється	Травень	Правління ГР	
6. Освітня реформа: забезпечення доступності та ефективності вищої освіти в Україні.	уточнюється	Вересень	Правління ГР Теклюк А.І.	
7. Прийняття обласного бюджету на 2012 рік.	уточнюється	Жовтень	Правління ГР Гусар Л.М.	
8. Парламентські вибори 2012 року. Стан дотримання виборчого законодавства в Україні.	уточнюється	Листопад	Правління ГР Волосевич М.С.	
9. Обговорення реалізації пілотного проекту реформування медичної галузі у Вінницькій області.	уточнюється	Протягом року	Прудіус П.Г. Глухенький С.А.	
III. Проведення громадської експертизи .				
1. Громадська експертиза фінансування медичних закладів у розрізі захисту прав незахищених верств населення, кошти на медобслуговування, які передбачені в бюджеті.		Протягом II кварталу	Чайковська Г.В.	
2. Проведення громадської експертизи обласної програми протидії пияцтву.			Кудяров В.І. Романенко О.В.	
3. Проведення громадської експертизи плану заходів щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення на 2009 – 2015 роки.		Протягом II кварталу	Панасюк Р. В.	
4. Проведення громадської експертизи роботи Районних Комітетів доступності по виконанню Всеукраїнської програми “Безбар’єрна Україна” .	райони Вінницької області	III – IV квартали	Панасюк Р.В.	

Зміст заходу	Місце проведення	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Результат
5. Проведення громадської експертизи використання земель прибережної захисної смуги ріки Південний Буг у межах міста Вінниці.	зал засідань ГР	квітень	Бардин М.Б.	
6. Моніторинг рішень Вінницької ОДА та Ради з питань, що стосуються містобудування, архітектури та транспорту за 2008-2011 роки .		травень	Ковальов А.Е.	
7. Експертиза обласної програми оздоровлення та відпочинку дітей і молоді на 2009-2013 роки.		протягом року	Романенко О.В.	
8. Проведення громадської експертизи програми “Молодь Вінниччини” на 2010-2012 роки.		протягом року	Романенко О.В.	
<u>IV. Участь у консультаціях із громадськістю, що проводяться в форматі круглих столів.</u>				
1. Круглий стіл. “Проблеми зростання комунальних тарифів та збільшення заборгованості громадян по оплаті комунальних послуг”.	уточнюється	березень-квітень, вересень-жовтень	Бардин М.Б.	
2. Круглий стіл. Проблеми медичного забезпечення осіб пільгових категорій (ветерани, інваліди, ...). Захист даної категорії в розрізі діяльності благодійних фондів.	уточнюється	квітень-травень	Чайковська Г.В.	
3. Круглий стіл. “Стан справ в області з виплати заборгованості по заробітній платі”.	уточнюється	II квартал	Малиновський В.В.	
4. Круглий стіл. “Створення умов доступного середовища для людей із інвалідністю різних нозологій (на візках, незрячі, з проблемами слуху та мовлення, з розумовими вадами)”.	уточнюється	березень - червень	Панасюк Р. В.	
5. Круглий стіл. “Індивідуальна програма реабілітації, як мінімальні, безоплатні гарантії держави реабілітації та соціалізації людей з інвалідністю”.	уточнюється	III квартал	Демко С.В. Панасюк Р.В.	
6. Круглий стіл. “Дослідження та громадські слухання “Оптимізація мережі сільських бібліотек”.	11 районів Вінницької області	протягом року	Дмитренко Ж.В.	
7. Круглий стіл. “Моніторинг реалізації проекту “Бібліоміст” (Проблеми сільської бібліотеки)”.	уточнюється	протягом року	Дмитренко Ж.В.	

Зміст заходу	Місце проведення	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Результат
8. Круглий стіл. “Актуальні питання розвитку культури па Вінничині”. “Сьогодення і перспективи. Проблеми і шляхи вирішення”.	уточнюється	квітень	Дмитренко Ж.В.	
9. Круглий стіл. “Підвищення безпеки дорожнього руху на території Вінницької області”.	уточнюється	квітень	Ковальов А.Е.	
10. Круглий стіл. “Соціальна захищеність педагога”.	уточнюється	вересень	Теклюк А.І.	
11. Круглий стіл. “Українці проти туберкульозу”.	уточнюється	До 24 березня	Глухенький С.А. Чайковська Г.В.	
12. Круглий стіл для лідерів громадських організацій – членів громадської ради “Дотримання норм етикету в процесі спілкування”.	уточнюється	травень	Пашиніна Т.С.	
13. Круглий стіл. “Можливість використання земельної ділянки для будівництва сміттєпереробного заводу та створення комплексу знешкодження побутових відходів на території Людавської с/р (за межами населеного пункту) Жмеринського району Вінницької області”.	ВУОНБ ім. Тімірязєва	лютий	Мудрак О.В.	Виконано
14. Круглий стіл спільно з Міжнародною молодіжною організацією JSI у Вінниці на тему “Екологічний стан Вінничини”.	Орхуський центр Державного управління екології та природних ресурсів у Вінницькій області, вул. 600-річчя, буд. 19	24 березня	Мудрак О.В.	Виконано
15. Проведення круглого столу спільно з громадською організацією “Громадський парламент жінок України “ГМО (генетично-модифіковані організми): за і проти”.	ВУОНБ ім. Тімірязєва	квітень	Мудрак О.В.	
16. Круглий стіл на тему “Проблеми та перспективи забезпечення належних умов для занять фізичною культурою та спортом у Вінницькій області”.		червень	Кудіяров В.І.	
17. Участь у роботі круглого столу на тему: “Екологічна освіта регіону: стан та перспективи розвитку”.	Актова зала міської ради	13 жовтня	Мудрак О.В.	
18. Проведення круглого столу спільно з управлінням внутрішньої політики при ОДА на тему “Екологічні проблеми регіону”.	ВУОНБ ім. Тімірязєва	грудень	Мудрак О.В.	

Зміст заходу	Місце проведення	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Результат
19. Проведення круглого столу на тему "Якість питної води".	ВУОНБ ім. Тімірязєва	Грудень	Мудрак О.В.	
<u>V. Публічні заходи.</u>			.	
1. Перший регіональний форум соціальних інвестицій на Вінниччині.	Обласна філармонія "Плеяда"	15 березня	Прудіус П.Г. Грига Ю.В.	Виконано, прийнято резолюцію
2. Організація Шевченківських читань "Образ Тараса Шевченка в поезії вінничан".	ВУОНБ ім. Тімірязєва	Березень	Дмитренко Ж.В.	Виконано
3. Участь ГР у заходах VI-ої Всеукраїнської акції "Серце до Серця".	Уточнюється	Березень - травень	Правління ГР	
4. Участь ГР у заходах "Утверджуємо європейські цінності у себе в Україні" в рамках святкування Дня Європи.	Уточнюється	21 травня	Правління ГР	
5. Участь ГР у заходах, присвячених до 20-річчя Незалежності України.	Уточнюється	За окремим планом	Прудіус П.Г. Правління ГР	
6. Чорнобильська трагедія-25 років: уроки, проблеми.	Уточнюється	Квітень	Прудіус П.Г. Правління ГР	
7. Участь членів громадської ради в двомісячнику по благоустрою населених пунктів.	Уточнюється	Квітень-травень	Прудіус П.Г. Правління ГР	
8. Участь членів громадської ради у заходах, присвячених 70 річчю початку Великої Вітчизняної війни.	Уточнюється	Червень	Прудіус П.Г. Правління ГР	
9. Участь в організації і проведенні заходів, пов'язаних з розвитком фольклорних традицій на Вінниччині.	Уточнюється	Протягом року	Дмитренко Ж.В.	
<u>VI. Забезпечення висвітлення діяльності ГР.</u>				
1. Звіт ГР про свою діяльність.		Щорічно	Голова ГР, Правління ГР	
2. Дайджест діяльності ГР.		Щомісячно	Секретаріат	
3. Наповнення рубрики "Громадська рада" на сайті ОДА.		Протягом року	Секретаріат	
4. Проведення брифінгів, прес-конференцій, телерадіоэфірів.		Протягом року	Правління ГР	
<u>VII. Інша діяльність</u>				
1. Підготовка уніфікованого збірника донорських організацій		До 28 липня	Штогрин Р.Л	
2. Провести тренінги з підготовки громадських експертів.		Серпень-листопад	Грига Ю.В., Штогрин Р.Л	

Додаток 3

План роботи комісії

ПЛАН

роботи Комісії Громадської ради при _____ ОДА на 2011 рік

№ з/п	Запланований захід	Термін виконання	Відповідальний
1.	Розробити та подати на затвердження засідання комісії проекти положень: про комісію, про сектори комісії та інші невідкладні документи регламентуючі роботу членів комісії.	До 30.04.2011р.	Секретар комісії
2.	Провести круглий стіл-презентацію роботи комісії “Нове антикорупційне законодавство – можливості для громадськості” за участі членів комісії, керівництва Громадської ради, голів комісій Громадської ради, запрошенням керівників ОДА та медіа.	До 30.05.2011 р.	Голова комісії, секретар комісії, заступники голови комісії
3.	Надати органам державної влади, місцевого самоврядування правоохоронним та судовим органам, розташованим у Кіровоградській області, інформацію про діяльність комісії.	До 20.05.2011 р.	Заступники голови комісії
4.	Створення та подальше наповнення сайту (блогу) комісії.	До 30.06.2011р.	Голова комісії, секретар комісії
5.	Ініціювати звернення комісії щодо утворення в Кіровоградській області Міжвідомчої координаційної групи з питань запобігання та протидії корупції із обов’язковим залученням до її складу інститутів громадянського суспільства.	До 30.06.2011 р.	Голова комісії, секретар комісії
6.	Провести спільне засідання комісії із зацікавленими органами державної влади та правоохоронними органами з питань правомірності встановлення тарифів на водокористування та теплопостачання.	Вересень 2011 року	Заступники голови
7.	Провести семінарські навчання членів громадської ради при Кіровоградській ОДА та голів відповідних комісій громадських рад при РДА з питань ознайомлення із законодавством України, що стосується сфери повноважень комісії	III та IV квартали 2011 року	Заступники голови комісії

№ з/п	Запланований захід	Термін виконання	Відповідальний
8.	Спільно з обласним управлінням юстиції, управлінням освіти, ректорами вишів та інших навчальних закладів проводити спільні засідання з питань правової просвіти населення.	III та IV квартали 2011 року	Голова та заступники голови комісії
9.	За результатами діяльності комісії інформувати громадськість через засоби масової інформації, проведення телепередач, круглі столи.	Щокварталу	Голова комісії
10.	Забезпечувати розгляд звернень громадян та їх об'єднань, здійснення особистого прийому головою та заступниками комісії громадян Кіровоградської області.	Постійно	Члени комісії (згідно із затвердженим графіком прийому)
11.	Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам громадської ради в частині дотримання свободи слова, розвитку інформаційного суспільства, захисту прав національностей, розвитку релігії, захисту конституційних прав та боротьби з корупцією.	Постійно	Голова та заступники голови комісії
12.	Укладення меморандумів про спільні наміри з Кіровоградською ОДА, управління юстиції в Кіровоградській області, КРУ в Кіровоградській області, УМВС України, СБУ України в Кіровоградській області, Податковою адміністрацією в Кіровоградській області та іншими організаціями, відомствами.	Протягом року	Голова та заступники голови комісії

Протокол засідання громадської ради

ПРОТОКОЛ №1

засідання Громадської ради

при Кіровоградській обласній державній адміністрації

“11” лютого 2011 року

м. Кіровоград

Порядок денний

1. Про обрання Голови Громадської ради.
2. Про обрання заступників Голови Громадської ради.
3. Про розгляд проекту Положення роботи Громадської ради.
4. Про розгляд проекту Регламенту роботи Громадської ради.
5. Про обрання секретаріату Громадської ради.
6. Про формування робочих органів Громадської ради (створення комітетів, комісій тощо), створення робочої групи.
7. Інформація члена Громадської ради Єфіменка В.К. про проект Закону України “Про гарантії держави щодо виконання рішень суду”.
8. Різне.

1. Про обрання голови громадської ради.

Виступили: Катренко Сергій Іванович - голова лічильної комісії, який оголосив результати виборів членів Громадської ради та висунув пропозицію про продовження повноважень лічильної комісії, створеної Установчими зборами 01 лютого 2010 року на період повноважень громадської ради.

Голосували:

“за” - 35, “проти” - 0, “утримались” - 0.

Вирішили: продовжити повноваження лічильної комісії на період повноважень Громадської ради.

2. Про обрання заступників голови громадської ради.

Виступили: Іванов В.К., який запропонував на посаду голови громадської ради Подорожного Сергія Михайловича.

Шестакова Л.В., яка підтримала запропоновану Івановим В.К. кандидатуру Подорожного С.М.

Скалько С.Л., яка запропонувала на посаду голови громадської ради кандидатуру Петрова Сергія Юрійовича.

Осадчий С.Ю., який підтримав кандидатуру Петрова С.Ю.

Петров С.Ю., який зняв свою кандидатуру на користь Подорожного Сергія Михайловича.

Голосували:

“за” - 35, “проти” - 0, “утримались” - 0.

Вирішили: обрати головою громадської ради Подорожного Сергія Михайловича.

3. Про розгляд проекту Положення роботи Громадської ради.

Голова громадської ради при

Кіровоградський обласній державній адміністрації

Підпис

Додаток 5



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 3 листопада 2010 р. № 996

Київ

Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики:

Типове положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2009 р. № 1302 “Про додаткові заходи щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 94, ст. 3211);

постанову Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 10 “Про затвердження Порядку залучення громадян до формування та реалізації державної політики” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 1, ст. 28).

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським, районним, районним у м. Києві та Севастополі державним адміністраціям:

вжити заходів для проведення протягом трьох місяців з дня набрання чинності цією постановою установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства для утворення громадських рад при центральних і місцевих органах виконавчої влади та забезпечити їх функціонування;

до утворення зазначених рад забезпечити функціонування громадських рад, утворених до набрання чинності цією постановою;

відповідно до законодавства забезпечити урахування позиції професійних спілок та їх об'єднань, організацій роботодавців під час прийняття рішень з питань, що стосуються формування та реалізації соціально-економічної політики і регулювання соціально-трудових відносин.

5. Рекомендувати органам місцевого самоврядування під час проведення консультацій з громадськістю та утворення громадських рад при органах місцевого самоврядування керуватися затвердженими цією постановою Порядком і Типовим положенням.

6. Міністрів Кабінету Міністрів України з метою забезпечення врахування громадської думки у процесі підготовки та організації виконання рішень Кабінету Міністрів України забезпечити проведення двічі на рік зустрічей голів громадських рад, утворених при міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, з Прем'єр-міністром України та іншими членами Кабінету Міністрів України.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 3 листопада 2010 р. № 996

ПОРЯДОК проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації і проведення органами виконавчої влади консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики (далі — консультації з громадськістю).

2. Консультації з громадськістю проводяться з метою залучення громадян до участі в управлінні державними справами, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності зазначених органів.

Проведення консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу органів виконавчої влади з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань державного і суспільного життя з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розробленні проектів таких рішень.

3. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

4. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються органом виконавчої влади під час прийняття остаточного рішення або в подальшій його роботі.

5. Консультації з громадськістю організовує і проводить орган виконавчої влади, який є головним розробником проекту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного і суспільного життя.

6. Органи виконавчої влади щороку складають орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі — орієнтовний план) з урахуванням основних завдань, визначених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, Державною програмою економічного і соціального розвитку України, планом законопроектних робіт та іншими документами, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план складається з урахуванням пропозицій громадських рад, утворених при міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністраціях (далі — громадська рада).

Орієнтовний план затверджується до початку року, оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади та в інший прийнятний спосіб.

7. Громадські, релігійні, благодійні організації, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, асоціації, організації роботодавців, недержавні засоби масової інформації та інші невідприємницькі товариства й установи, легалізовані відповідно до законодавства України (далі — інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій із громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій громадській раді або безпосередньо органу виконавчої влади.

У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, такі консультації проводяться обов'язково.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю, не включених до орієнтовного плану, можуть також громадські ради.

8. Під час проведення консультацій із громадськістю орган виконавчої влади подає громадській раді проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них.

9. До участі у проведенні консультацій із громадськістю залучаються в установленому порядку органи місцевого самоврядування.

10. Органи виконавчої влади під час проведення консультацій із громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

11. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

12. В обов'язковому порядку проводяться консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення щодо:

проектів нормативно-правових актів, що мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання та інститутів громадянського суспільства, здійснення повноважень місцевого самоврядування, делегованих органам виконавчої влади відповідними радами;

проектів регуляторних актів;

проектів державних і регіональних програм економічного, соціального і культурного розвитку, рішень стосовно стану їх виконання;

звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік.

13. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення:

конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю;

теле- або радіодебатів, Інтернет-конференцій, електронних консультацій.

14. Публічне громадське обговорення організовує і проводить орган виконавчої влади із залученням громадської ради у такому порядку:

визначає питання, яке буде винесене на обговорення;

приймає рішення про проведення обговорення;

розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);

вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства, органів місцевого самоврядування та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);

оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади та в інший прийнятний спосіб;

збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого органом виконавчої влади шляху вирішення питання;

формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;

забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

проводить аналіз результатів обговорення у разі прийняття рішення, що стосується різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

оприлюднює результати обговорення на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади та в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення орган виконавчої влади може утворювати робочу групу.

15. В інформаційному повідомленні про проведення публічного громадського обговорення зазначаються:

найменування органу виконавчої влади, який проводить обговорення;

питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення;

варіанти вирішення питання;

соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

можливі наслідки проведення в життя кожного альтернативного рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

спосіб забезпечення участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;

строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

16. Для проведення публічного громадського обговорення шляхом електронних консультацій із громадськістю використовується урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада”, офіційні веб-сайти органів виконавчої влади.

17. Орган виконавчої влади для проведення електронних консультацій з громадськістю розміщує на урядовому веб-сайті “Громадянське суспільство і влада” та на своєму офіційному веб-сайті:

інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення;

текст проекту акта, винесеного на обговорення;

електронну адресу для надсилання пропозицій та зауважень і номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення.

Тексти проектів регуляторних актів оприлюднюються відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

18. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення.

Строк проведення публічного громадського обговорення визначається органом виконавчої влади і повинен становити не менш як один місяць.

19. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі, надсилаються електронною поштою на адресу відповідальної особи органу виконавчої влади, на урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада” та офіційні веб-сайти органів виконавчої влади.

Пропозиції та зауваження, що надходять на урядовий веб-сайт “Громадянське суспільство і влада” та офіційні веб-сайти органів виконавчої влади, оприлюднюються на цих веб-сайтах протягом п'яти робочих днів після їх надходження.

Усні пропозиції та зауваження, у тому числі висловлені по телефону, фіксуються з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові громадянина, його поштової адреси.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

Під час проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені пропозиції і зауваження.

Текст протоколу оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади протягом двох тижнів.

20. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

За результатами публічного громадського обговорення органи виконавчої влади готують звіт, в якому зазначається:

найменування органу виконавчої влади, який проводив обговорення;

зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;

інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

інформація про пропозиції, що надійшли до органу виконавчої влади за результатами обговорення;

інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;

інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

21. Результати публічного громадського обговорення в обов'язковому порядку орган виконавчої влади доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб не пізніше, ніж через два тижні після його закінчення.

22. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

створення телефонних "гарячих ліній", проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

23. Вивчення громадської думки організовує і проводить орган виконавчої влади із залученням громадської ради у такому порядку:

визначає:

потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;

питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;

строк, форми і методи вивчення громадської думки;

на конкурсній основі дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

ступінь репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, які досліджуються;

отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки;

узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

забезпечує врахування громадської думки під час прийняття органом виконавчої влади остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

оприлюднює в обов'язковому порядку на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

24. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

найменування органу виконавчої влади, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);

найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення громадської думки на окремій території;

соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки та її врахування під час прийняття органом виконавчої влади остаточного рішення;

обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування громадської думки.

25. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації орган виконавчої влади може відповідно до законодавства укласти договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 3 листопада 2010 р. № 996

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про громадську раду при міністерстві, іншому центральному
органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки
Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній,
районній у мм. Києві та Севастополі державній адміністрації

1. Громадська рада при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у мм. Києві та Севастополі держадміністрації (далі — громадська рада) є постійно діючим колегіальним виборним консультативно-дорадчим органом, утвореним для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

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 Положенням про громадську раду, розробленим на основі цього Типового положення.

Положення про громадську раду погоджується з органом виконавчої влади, при якому вона утворена, та схвалюється на її засіданні.

3. Основними завданнями громадської ради є:

створення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;

здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади;

сприяння врахуванню органом виконавчої влади громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

4. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

1) готує та подає органу виконавчої влади, при якому вона утворена (далі — орган), пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

2) готує та подає органу пропозиції щодо організації консультацій з громадськістю;

3) подає органу обов'язкові для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у відповідній сфері, удосконалення роботи органу;

4) проводить відповідно до законодавства громадську експертизу та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів;

5) здійснює громадський контроль за врахуванням органом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

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

7) збирає, узагальнює та подає органу інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення;

8) організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку галузі чи адміністративно-територіальної одиниці;

9) готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

5. Громадська рада має право:

1) утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);

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

3) організовувати і проводити семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;

4) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності ради;

5) отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.

Члени громадської ради мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений орган.

6. До складу громадської ради можуть бути обрані представники громадських, релігійних, благодійних організацій, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, асоціацій, організацій роботодавців, недержавних засобів масової інформації та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі — інститути громадянського суспільства).

7. Склад громадської ради формується на установчих зборах шляхом рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі громадської ради та внесені інститутами громадянського суспільства.

Кількісний склад громадської ради визначається установчими зборами.

Строк повноважень складу громадської ради — два роки.

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

Членство в громадській раді є індивідуальним.

8. Для формування складу громадської ради орган утворює ініціативну групу з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства.

Якщо при органі вже утворена громадська рада, то не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення її повноважень вона утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для формування нового складу ради.

До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники інститутів громадянського суспільства, в тому числі ті, які є членами діючої громадської ради, та органу, при якому утворюється громадська рада.

Не пізніше ніж за 30 календарних днів до проведення установчих зборів орган в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою 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 керівника інституту громадянського суспільства, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, посвідчене печаткою (у разі наявності);

біографічна довідка делегованого представника інституту громадянського суспільства;

копії документів, що підтверджують легалізацію інституту громадянського суспільства;

інформація про результати діяльності інституту громадянського суспільства протягом останніх двох років.

За 10 календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі у них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до нового складу громадської ради та у разі потреби уточнює місце проведення установчих зборів, про що орган повідомляє на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

Під час проведення установчих зборів з числа їх учасників обирається голова зборів, секретар, лічильна комісія, заслуховується інформація про результати діяльності громадської ради, що діяла при органі виконавчої влади до проведення установчих зборів, якщо така була утворена.

Протокол установчих зборів, відомості про склад громадської ради орган оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб.

9. Орган затверджує склад громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

10. 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);

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.

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

Голова громадської ради має заступників, які обираються з числа членів ради шляхом рейтингового голосування.

Головою громадської ради не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Повноваження голови громадської ради можуть бути припинені за рішенням громадської ради у разі припинення його членства у раді, а також виникнення підстав, передбачених Положенням про громадську раду.

12. Голова громадської ради:

організовує діяльність громадської ради;

скликає та організовує підготовку та проведення її засідань;

підписує документи від імені громадської ради;

представляє громадську раду у відносинах з Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації;

може брати участь у засіданнях колегії органу.

13. Функції секретаря громадської ради може виконувати працівник структурного підрозділу у зв'язках з громадськістю органу, який не є членом громадської ради.

14. 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 однієї третини загального складу її членів.

Засідання громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

Засідання громадської ради проводяться відкрито.

У засіданнях громадської ради бере участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник органу.

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

15. Рішення громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

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

Рішення органу, 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.

16. Громадська рада інформує орган та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку в спеціально створеній рубриці "Громадська рада" на офіційному веб-сайті органу та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу.

17. Забезпечення секретаріату громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює орган.

18. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

Додаток 6



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 5 листопада 2008 р. № 976

Київ

**Про затвердження Порядку сприяння
проведенню громадської експертизи
діяльності органів виконавчої влади**

З метою створення належних умов для участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, що додається.
2. Рекомендувати органам місцевого самоврядування керуватися під час проведення громадської експертизи їх діяльності затвердженим цією постановою Порядком.

Прем'єр-міністр України

Ю. ТИМОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 5 листопада 2008 р. № 976

ПОРЯДОК

сприяння проведенню громадської експертизи
діяльності органів виконавчої влади

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до пункту 4 статті 5 Указу Президента України від 15 вересня 2005 р. № 1276 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», визначає процедуру сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади.

2. Громадська експертиза діяльності органів виконавчої влади (далі - громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління державою, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів виконавчої влади, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем для їх врахування органами виконавчої влади у своїй роботі.

У цьому Порядку під інститутами громадянського суспільства слід розуміти громадські організації, професійні та творчі спілки, організації роботодавців, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства.

3. Орган виконавчої влади сприяє інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи у разі надходження від нього письмового запиту із зазначенням:

його найменування, відомостей про легалізацію, місцезнаходження та електронної адреси (за наявності);

предмета і мети громадської експертизи;

переліку документів та інших матеріалів, необхідних для проведення громадської експертизи (далі - матеріали);

адреси, за якою надсилається відповідь на запит, або прізвища, ім'я та по батькові особи, уповноваженої одержати таку відповідь, її контактного телефону і електронної адреси (за наявності).

День надходження запиту є датою початку проведення громадської експертизи.

4. Орган виконавчої влади після надходження від інституту громадянського суспільства письмового запиту щодо проведення громадської експертизи:

1) видає у тижневий строк наказ (розпорядження) про проведення такої експертизи і заходів, пов'язаних з підготовкою матеріалів, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з інститутом громадянського суспільства, зміст якого доводить до відома інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи, протягом трьох днів з моменту його видання;

2) утворює у разі потреби робочу групу для підготовки матеріалів із залученням представників інституту громадянського суспільства, що ініціює проведення громадської експертизи;

3) розміщує у тижневий строк інформацію про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи та заходи, здійснені органом виконавчої влади з метою сприяння її проведенню, на власному веб-сайті;

4) подає інституту громадянського суспільства матеріали або завірені в установленому порядку їх копії з урахуванням вимог та строку, визначених Законом України «Про інформацію».

5. Посадові особи органу виконавчої влади не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у діяльність інституту громадянського суспільства, пов'язану з її проведенням.

6. Пропозиції, підготовлені інститутом громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи (далі - експертні пропозиції), враховуються органом виконавчої влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.

7. Орган виконавчої влади після надходження експертних пропозицій:

1) розміщує їх у тижневий строк на власному веб-сайті;

2) розглядає їх на найближчому засіданні колегії за участю представників інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу. У разі коли колегію не утворено, експертні пропозиції розглядає керівник органу виконавчої влади у двотижневий строк за участю представників інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу;

2) розробляє і затверджує за результатами розгляду експертних пропозицій заходи, спрямовані на їх реалізацію;

3) подає у десятиденний строк інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу, письмову відповідь про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію, з одночасним розміщенням відповідної інформації у засобах масової інформації та/або на власному веб-сайті;

4) надсилає в письмовій та електронній формі Секретаріату Кабінету Міністрів України для розміщення на урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство і влада»:

- інформацію про найменування, прізвище, ім'я, по батькові керівника, поштову адресу, контактні дані інституту громадянського суспільства, що проводив громадську експертизу, предмет та строки її проведення;

- експертні пропозиції, подані інститутом громадянського суспільства за результатами проведеної громадської експертизи;

- затверджені органом виконавчої влади заходи для реалізації експертних пропозицій;

- відповідь органу виконавчої влади інституту громадянського суспільства про результати розгляду експертних пропозицій та заходи для їх реалізації.

Партнерство інститутів громадянського суспільства на підтримку громадських рад



Український незалежний центр полі-
тичних досліджень (УНЦПД)
www.ucipr.kiev.ua



Творче об'єднання "ТОРО"
www.toro.org.ua



Центр громадської адвокатури
www.cga.in.ua



e-mail: kroupnik@tm.odessa.ua



Карпатське агентство
прав людини "Вестед"
www.kaplvested.info



Творчий центр ТЦК
www.ccc-tck.org.ua



Донецька обласна організація Все-
української громадської організації
"Комітет виборців України"
www.cvu.dn.ua



Молодіжна організація "Нова генерація"
www.socioprostir.org.ua,
www.youthspace.org.ua.



Інформаційно-правовий центр
"Наше право"
www.law.lviv.ua.



Житомирська обласна молодіжна гро-
мадська організація
"Сучасний формат"
www.sformat.org.ua



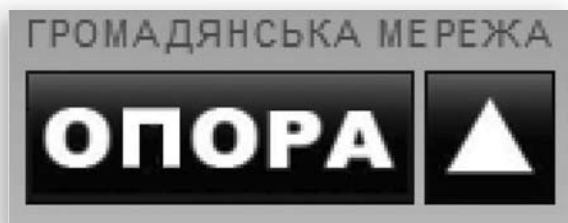
Дніпропетровська обласна
громадська організація
“Дніпропетровський координаційно-
експертний центр з питань регуляторної
політики”

www.dcecrp.ho.ua



Всеукраїнська молодіжна
громадська організація
“Фундація регіональних ініціатив” (ФРІ)

www.fri.com.ua



Львівська обласна організація
Громадянської мережі “ОПОРА”

www.opora.org.ua



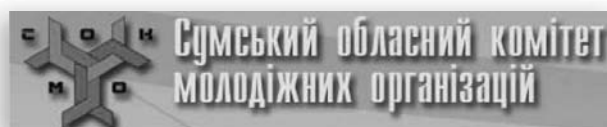
Громадська організація
“Філософія серця”

e-mail:ecvin2@gmail.com



Черкаська обласна організація
Всеукраїнської громадської організації
«Комітету виборців України»

www.cvu.org.ua



www.sumymolod.eu



Чернігівський обласний осередок ВМГО
“Демократичний альянс”

www.dem-alliance.org



Полтавська філія
Суспільної служби України

www.ssu-poltava.org



Харківське громадське об'єднання
“ПОСТУП”

www.postup.kh.ua

ДЛЯ НОТАТОК

[illegible]

Ефективна організація роботи громадської ради: методичні рекомендації

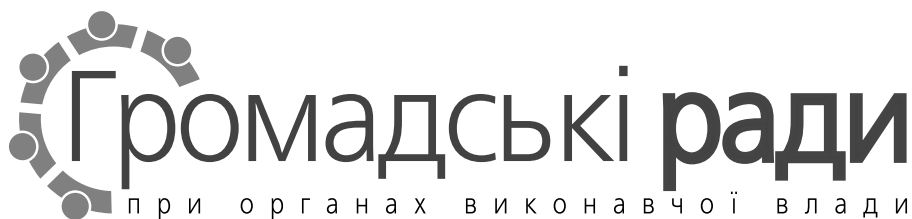
*Волошина Алла Володимирівна,
Творче об'єднання "ТОРО",
Контактна група в Україні Transparency International*

*Лациба Максим Валерійович,
Український незалежний центр політичних досліджень*

Літературний редактор Олена Герус

Дизайн обкладинки і макет публікації Сергій Герасимчук

Вичитка та коректура Людмила Кішман



Оригінал-макет виготовлено на обладнанні

Українського незалежного центру політичних досліджень

01034, м. Київ, вул. Лисенка, 8, оф. 9

Тел./факс: (044) 279-2435, 599-4251

e-mail: ucipr@ucipr.kiev.ua, <http://www.ucipr.kiev.ua>

Підписано до друку 17.08.2011 р. Формат 60x84/8. Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура PragmaticaC. Ум. друк. арк. 8,8.
Фіз. друк. арк. 9,5. Тираж 1000 прим.

Віддруковано у друкарні ТОВ «Агентство «Україна»
01034, м. Київ, вул. Гончара, 55
(Свідоцтво про реєстрацію серії ДК № 265 від 30.11.2000 р.)