РЕГЛАМЕНТ Громадської Ради при Міністерстві охорони здоров'я України

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення Громадської Ради при Міністерстві охорони здоров'я України Протокол №1 від "28" листопада 2011 року Голова Громадської Ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Мусій |   **РЕГЛАМЕНТ**  **Громадської Ради при Міністерстві охорони здоров'я України**    **1. Загальні положення**  1.1. Регламент Громадської Ради при Міністерстві охорони здоров'я України (далі - Регламент) - це розроблений на основі Положення про Громадську Раду при МОЗ України (далі - Положення) та затверджений рішенням засідання Громадської Ради при МОЗ України (далі - Громадська Рада) документ, що врегульовує організаційні та процедурні питання діяльності Громадської Ради та її робочих органів.  1.2. Громадська Рада діє на підставі Положення та цього Регламенту.  1.3. Діяльність Громадської Ради та її робочих органів є публічною, відкритою та прозорою і здійснюється шляхом:  - проведення засідань Громадської Ради, які можуть бути черговими або позачерговими;  - роботи членів Громадської Ради в Постійних комісіях Громадської Ради (далі - Постійних комісіях);  - розгляду на засіданнях Громадської Ради та її робочих органів актуальних питань, що виникають або впливають на розвиток системи охорони здоров'я України та потребують залучення громадськості до їх вирішення;  - звернення за результатами діяльності Громадської Ради та Постійних комісій до відповідних органів для вирішення порушених питань;  - прийняття участі в опрацюванні і проведенні громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, у тому числі антикорупційної експертизи, перегляду регуляторних актів;  - здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій посадовими особами Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗ України) рішень Громадської Ради або звернень Постійних комісій;  - участі визначених представників Громадської Ради в засіданнях колегії МОЗ України та утворених робочих групах, комісіях, консультативно-дорадчих органах тощо;  - діяльності Голови Громадської Ради (далі - Голова Ради) відповідно до функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;  - діяльності Постійних комісій відповідно до функцій та повноважень, визначених у цьому Регламенті;  - представлення інтересів громадськості у формуванні та реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я;  - співпраці Громадської Ради з іншими громадськими організаціями та професійними асоціаціями тощо;  - оприлюднення результатів діяльності Громадської Ради на офіційному веб-сайті МОЗ України та у інший прийнятний спосіб;  - взаємодії з засобами масової інформації.  1.4. Свої основні завдання та функції Громадська Рада здійснює за принципом верховенства людини.  **2. Планування роботи**  2.1. Робота Громадської Ради ведеться за річними планами, які затверджуються Громадською Радою.  2.2. Формування плану роботи Громадської Ради здійснюється Секретаріатом Громадської Ради (далі - Секретаріат) спільно із Правлінням Громадської Ради (далі - Правління) на основі пропозицій, поданих від членів Громадської Ради та її комісій, з урахуванням планів роботи МОЗ України.  2.3. Річний план роботи Громадської Ради затверджується Громадською Радою на її засіданні.  2.4. Планування роботи Громадської Ради з проведення громадської експертизи діяльності МОЗ України, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні МОЗ України консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням відповідних нормативних актів Кабінету Міністрів України.  2.5. План роботи Громадської Ради передбачає такі види заходів:  - чергові засідання Громадської Ради;  - засідання постійних робочих органів Громадської Ради;  - проведення громадської експертизи діяльності МОЗ України;  - проведення громадської експертизи діяльності інших центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує та координує Кабінет Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, та територіальних і міжрегіональних органів МОЗ України;  - проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;  - організація заходів у межах проведення МОЗ України консультацій із громадськістю;  - забезпечення інформування МОЗ України, громадськості про діяльність Громадської Ради;  - інші заходи в межах повноважень Громадської Ради.  2.6. Члени Громадської Ради через утворені Постійні комісії подають у Секретаріат свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської Ради.  2.7. Члени Громадської Ради подають до Постійних комісій свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської Ради на наступний рік не пізніше ніж за два місяці до закінчення поточного року.  2.8. Постійні комісії Громадської Ради узагальнюють подані членами комісій пропозиції та подають до Секретаріату свої пропозиції для включення до Плану роботи Громадської Ради на наступний рік не пізніше ніж за один місяць до закінчення поточного року.  2.9. План роботи Громадської Ради може доповнюватися протягом року з ініціативи Постійних комісій. Всі зміни до Плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні Громадської Ради та оприлюднюються.  2.10. План роботи Громадської Ради на наступний рік затверджуються не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року. У разі створення Громадської Ради після початку року, План роботи Громадської Ради на поточний рік ухвалюється протягом місяця з моменту утворення її Постійних комісій.  **3. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської Ради**  3.1. Основною формою роботи всієї Громадської Ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.  3.2. Чергові засідання Громадської Ради скликаються Головою Громадської Ради (далі - Голова Ради), а в разі його відсутності - визначеним Головою заступником Голови Громадської Ради (далі - заступник Голови Ради).  З цією метою Голова Ради узгоджує з МОЗ України дату, час і місце проведення засідання Громадської Ради, формує проект порядку денного тощо.  3.3. Проект порядку денного формується Головою Ради відповідно до планів роботи Громадської Ради та Постійних комісій, з урахуванням пропозицій членів Громадської Ради, Правління та її постійних робочих органів.  Такі пропозиції оформляються письмово за підписом ініціатора із зазначенням назв питань, пояснювальної записки окремо до кожного питання (обґрунтування причин їх розгляду), доповідачів, проекти рішень з цих питань.  Остаточний варіант рекомендованого Головою Ради порядку денного засідання Громадської Ради включають питання, схвалені Правлінням.  3.4. Секретаріат інформує членів Громадської Ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом розміщення відповідного оголошення на офіційному веб-сайті МОЗ України або надсилання відповідного повідомлення електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання.  3.5. Для ведення та зберігання протоколів засідань Громадської Ради, а також підготовки та розсилки необхідних матеріалів, Секретаріат призначає відповідальну за це особу з числа членів Секретаріату.  3.6. Позачергові засідання Громадської Ради з визначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою Ради, або за ініціативою Правління, або за ініціативою не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської Ради. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської Ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються Голові Ради.  3.7. Рішення про скликання позачергового засідання Громадської Ради приймається протягом трьох днів з дати отримання відповідної письмової пропозиції та проводиться не пізніше ніж у двотижневий строк з означеної дати.  3.8. У випадку неможливості задоволення пропозиції щодо скликання позачергового засідання Головою Ради (хвороба, відрядження, відсутність з інших причин), цю пропозицію задовольняє один із визначених Головою Ради його заступників.  3.9. Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до членів Громадської Ради та громадськості в порядку, визначеному цим Регламентом, як для чергових засідань.  3.10. Засідання Громадської Ради проводяться відкрито.  3.11. У засіданнях Громадської Ради мають право брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник (представники) МОЗ України.  3.12. Засідання Громадської Ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу її членів.  3.13. Перед початком засідання Громадської Ради Секретаріат проводить письмову реєстрацію членів Громадської Ради - учасників засідання та запрошених осіб. У випадку відсутності кворуму протягом 10 (десяти) календарних днів скликається позачергове засідання Громадської Ради з тим же порядком денним.  3.14. На початку засідання Громадської Ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою Ради.  У разі, якщо від учасників засідання до проекту порядку денного надходять зауваження або пропозиції, запропонований проект спочатку виноситься на голосування за основу. Після прийняття проекту порядку денного за основу, окремо голосуються всі зауваження та пропозиції до нього, після чого проект виноситься на голосування для затвердження його в цілому.  3.15. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська Рада ухвалює рішення.  3.16. Проекти рішень Громадської Ради готуються комісіями Громадської Ради та Правлінням. Всі проекти рішень мають бути подані в Секретаріат не пізніше ніж за 2 (два) дні до засідання Громадської Ради.  3.17. Усі проекти рішень доводяться до відома кожного члена Громадської Ради шляхом надсилання відповідної інформації електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж за день до початку засідання Громадської Ради.  3.18. Усі суттєві зміни, пропозиції чи доповнення до проектів рішень надаються членами Громадської Ради письмово за власним підписом.  3.19. Всі проекти пропозицій та рішень обов'язково складаються з:  3.19.1. вступної частини із зазначенням:  3.19.1.1. імені або найменування ініціатора пропозиції або рішення;  3.19.1.2. назви та предмета пропозиції або регулювання рішення;  3.19.2. описової частини із зазначенням:  3.19.2.1. права, обов'язку, інтересу, потреби, проблеми, питання та визначення шляху його забезпечення (дотримання, охорони, захисту, врахування, вирішення, виконання тощо);  3.19.2.2. причини, наслідку та причино-наслідкового зв'язку пропозиції або регулювання рішення;  3.19.3. мотивувальної частини із зазначенням:  3.19.3.1. обґрунтування (посилання на принцип або абзац, підпункт, пункт, частину, статтю закону, нормативного акту, міжнародного договору України тощо) дій та механізму задоволення пропозиції або виконання рішення;  3.19.3.2. правового, економічного, фінансового обґрунтування задоволення пропозиції або прийняття рішення;  3.19.3.3. вмотивування (викладення міркувань: чому так, а не інакше тощо) дій щодо предмета пропозиції або рішення;  3.19.3.4. розрахунків правового, економічного, морально-соціального, політичного ефекту від задоволення пропозиції або прийняття рішення;  3.19.3.5. очікуваного ефекту, впливу та результату від задоволення пропозиції або прийняття рішення;  3.19.4. резолютивної частини із зазначенням:  3.19.4.1. предмет і зміст чітко визначеної дії, механізм її вчинення, ім'я або найменування виконавця та відповідального за ефективність виконання, термін виконання.  3.20. Головує на засіданні Громадської Ради Голова Ради, в разі його відсутності - за дорученням Голови Ради, один із заступників Голови Ради.  3.21. Тривалість засідання Громадської Ради встановлюється його регламентом, але не повинна перевищувати 2 годин без перерви. Перерва в засіданні Громадської Ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозицією членів Громадської Ради. За рішенням Громадської Ради тривалість засідання може бути подовжена не більше ніж на 1 годину.  3.22. Учасники засідання можуть установлювати ліміт часу на розгляд кожного питання. Зокрема, для доповіді відводиться до 15 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, виступів - до 5 хвилин, запитань - до 2 хвилин, відповідей - до 2 хвилин, заключного слова - до 5 хвилин. Загальна тривалість розгляду питання - до 40 хвилин, якщо інше не буде встановлено членами Громадської Ради на засіданні.  3.23. У разі, якщо ухвалений ліміт часу вичерпано, учасник засідання може внести пропозицію про припинення обговорення питання. В цьому разі головуючий інформує присутніх про кількість бажаючих, які ще заявили про свій намір виступити, після чого ставить пропозицію про припинення обговорення на голосування. За необхідності засідання без обговорення приймає рішення про збільшення часу для обговорення питання денного.  3.24. Під час обговорення проекту рішення або питання порядку денного член Громадської Ради, який бажає висловити думку або поставити запитання, піднімає руку, після чого головуючий на засіданні запрошує його до слова або виступу. Виступаючий чітко називає своє прізвище, ім'я, по-батькові та організацію, яку він представляє. Головуючий надає слово або запрошує до виступу по черзі, в порядку поступлення зголошень від бажаючих висловитися.  3.25. Для запису на виступ з обговорюваних питань член Громадської Ради надає письмове повідомлення після оголошення головуючим на засіданні назви питання та обґрунтованої пропозиції до запису на виступи. Пропозиції, повідомлення, висловлення іншого формату не розглядаються.  3.26. Виступ учасника засідання з одного й того ж питання більше двох разів не допускається.  3.27. Рішення Громадської Ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.  3.28. Рішення Громадської Ради ухвалюється у такій послідовності:  3.28.1. ухвалення рішення за основу;  3.28.2. надання пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської Ради до проекту рішення, ухваленого за основу;  3.28.3. розгляд пропозицій та зауважень учасників засідань Громадської Ради до проекту рішення, ухваленого за основу;  3.28.4. ухвалення проекту рішення в цілому, з урахуванням поправок та пропозицій.  3.29. Підрахунок голосів при голосуванні організовується Секретаріатом, якщо перед початком голосування Громадською Радою не прийнято іншого рішення (обрання лічильної комісії).  3.30. В окремих випадках Громадська Рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.  3.31. У разі проведення таємного голосування на засіданні Громадської Ради обов'язково обирається лічильна комісія в кількості 3 осіб відкритим голосуванням. За бажанням учасників засідання обрання членів лічильної комісії може проводитися списком або індивідуально. В останньому випадку обраними вважаються члени Громадської Ради, які набрали найбільшу кількість голосів.  3.32. У разі, якщо два або більше кандидатів набрали однакову кількість голосів, що не дає можливості визначити, кого з них слід вважати обраним, учасники засідання можуть прийняти рішення про проведення повторного голосування по кожній з указаних кандидатур.  3.33. Результати підрахунку голосів оформляються протоколом лічильної комісії, який підписується Головою, секретарем і членом лічильної комісії. Протокол лічильної комісії є невід'ємною складовою протоколу засідання.  3.34. Рішення Громадської Ради підписуються Головою Ради та Головою Секретаріату.  3.35. Під час проведення засідання Громадської Ради секретар Громадської Ради веде протокол засідання, оформляє його та подає на підпис Голові Ради.  3.36. Виступаючі на засіданнях з питань порядку денного для забезпечення достовірності викладених у протоколах даних надають виступи у письмовій формі.  3.37. Протокол засідання має містити:  - місце, дату та час проведення засідання;  - порядок денний;  - повний список присутніх осіб (у вигляді додатку, відповідно до реєстрації);  - питання, які були поставлені на голосування;  - прийняті рішення;  - кількісні підсумки голосування з кожного питання.  У разі прийняття рішення членами Громадської Ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти, про це зазначається в протоколі.  3.38. Протокол оформлюється у трьох примірниках, один з яких знаходиться у Голови Ради, другий примірник зберігається у Секретаріаті, третій надається МОЗ України.  3.39. Протокол засідання Громадської Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті МОЗ України не пізніше 5 (п'яти) днів з моменту підписання.  3.40. Громадська Рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської Ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова Ради або не менше 1/3 Правління.  3.41. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської Ради та приймання відповідей Секретаріатом від членів Громадської Ради з використанням електронної пошти, а саме;  3.41.1. розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської Ради повідомлення про проведення консультацій;  3.41.2. розсилання Секретаріатом кожному члену Громадської Ради проекту рішення та/чи бюлетенів для голосування/опитування;  3.41.3. встановлення терміну для надсилання членами Громадської Ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;  3.41.4. узагальнення пропозицій та зауважень;  3.41.5. підготовку та розсилання Секретаріатом кожному членові Громадської Ради остаточного варіанта рішення;  3.41.6. голосування/опитування членів Громадської Ради щодо остаточного варіанта проекту рішення.  3.42. Повідомлення про проведення консультацій повинно містити наступні відомості:  3.42.1. підстави для проведення консультації;  3.42.2. питання, винесені на консультацію;  3.42.3. дата та час кінцевого терміну для надіслання зауважень, відповідно до п. 3.47., та пропозиції до проекту рішення.  3.43. Після сплину визначеного кінцевого терміну Секретаріат узагальнює надіслані зауваження та пропозиції до проекту рішення, готує остаточний варіант рішення та надсилає всім членам Громадської Ради разом із бюлетенем для голосування/опитування.  3.44. Бюлетень або повідомлення для голосування/опитування повинен містити наступні відомості:  3.44.1. прізвище, ім'я та по-батькові члена Громадської Ради;  3.44.2. формулювання кожного питання рішення, винесеного на консультацію;  3.44.3. варіанти відповідей на кожне питання, винесене на консультацію, виражені формулюваннями: "за", "проти" та "утримався";  3.44.4. місце для підпису членом Громадської Ради.  3.45. Одночасно з повідомленням про проведення консультацій або бюлетенем для голосування/опитування кожному члену Громадської Ради мають бути надіслані матеріали, на підставі яких член Громадської Ради приймає рішення з кожного питання, винесеного на консультацію.  3.46. Заповнений бюлетень або відповідь на повідомлення для голосування/опитування надсилається до Секретаріату електронною поштою.  3.47. У випадку проведення консультацій рішення Громадської Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували в електронній формі більше половини всіх членів Громадської Ради у визначений термін, що не перевищує 7 (сім) робочих днів з дати надсилання питання.  3.48. Підрахунок голосів з питань, винесених на консультацію, здійснюється Головою Секретаріату або призначеним ним членом Секретаріату на підставі отриманих повідомлень або бюлетенів, надісланих членами Громадської Ради.  3.49. Повідомлення або бюлетені, надіслані після сплину встановленого кінцевого терміну для їх надіслання, при підрахунку голосів не враховуються.  3.50. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, по яких член Громадської Ради, який надіслав повідомлення або заповнив бюлетень, відмітив або залишив лише один з можливих варіантів відповіді на опитування-консультацію. Бюлетені для консультацій, заповнені з порушенням вищезазначеної вимоги, або надіслані повідомлення визнаються недійсними, і голоси за викладеними у них питаннями, щодо яких були допущені такі порушення, при підрахунку не враховуються.  3.51. У випадку, якщо повідомлення або бюлетень для консультації містить декілька питань, винесених на опитування, недотримання вищезазначеної вимоги по відношенню до одного або декількох питань, не тягне за собою визнання відомостей повідомлення або бюлетеню для опитування недійсним в цілому.  3.52. За результатами консультацій складається протокол про результати консультацій, який підписується Головою Ради та Головою Секретаріату або уповноваженим ним секретарем Секретаріату. Після цього повідомлення з надісланими відомостями або бюлетені для опитування передаються до Секретаріату на зберігання у порядку, що визначається Правлінням.  3.53. Протокол про результати консультації є документом, який свідчить про прийняття Громадською Радою рішення з питань, винесених на консультацію.  3.54. Інформація про результати консультацій повідомляється членам Громадської Ради шляхом електронної розсилки, не пізніше ніж через 3 робочих дні після складання протоколу про результати консультацій.  3.55. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Громадської Ради про проведення консультацій та/чи отримання ними бюлетенів покладається на Голову Секретаріату.  **4. Керівні особи та керівні органи Громадської Ради**  4.1. Керівними особами Громадської Ради (надалі - керівні особи) є Голова Ради та заступники Голови. Розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови здійснюється відповідно до напрямків, які вони керують та узгоджується Правлінням.  4.2. Кількість напрямків діяльності та відповідну кількість заступників Голови Ради визначає Громадська Рада на своєму засіданні.  4.3. Керівні особи виконують свої повноваження відповідно до принципу верховенства людини, Положення про Громадську Раду та цього Регламенту.  4.4. Найвищою посадовою особою Громадської Ради є Голова Ради. Безпосереднє керівництво Громадською Радою здійснюється Головою Ради, в разі його відсутності, за письмовим дорученням Голови Ради - одним із заступників Голови Ради.  4.5. Голова Ради має право звертатися від імені Громадської Ради до усіх органів влади, підприємств, установ, організацій тощо та представляє Громадську Раду у відносинах з ними.  4.6. Голові Ради надано право підпису від імені Громадської Ради.  4.7. Якщо Голова Ради, заступники Голови Ради чи член Секретаріату достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської Ради, наступний Голова Ради, заступник Голови Ради чи член Секретаріату обирається на черговому засіданні Громадської Ради.  4.8. У разі припинення повноважень Голови Ради його обов'язки до обрання нового Голови Ради за рішенням Правління виконує один із його заступників.  4.9. Якщо голова Постійної комісії достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської Ради, наступний голова Постійної комісії обирається на черговому засіданні Постійної комісії.  4.10. В період між засіданнями Громадської Ради діє Правління Громадської Ради - колегіальний керівний орган, який вирішує поточні та невідкладні питання, оперативно організує та координує роботу Ради.  4.11. До складу Правління за посадами входять Голова Ради, заступники Голови Ради, голови комісій, члени Секретаріату, які є членами Громадської Ради. Інші особи можуть входити до складу Правління лише за рішенням Громадської Ради.  4.12. Засідання Правління скликаються Головою Ради за необхідності або на вимогу не менше ніж 1/3 членів Правління. Рішення про скликання Правління, порядок денний, місце та дату проведення засідання Правління Секретаріат повідомляє як правило за 7 (сім) календарних днів, але не пізніше, ніж за 2 (два) робочі дні, а, за згодою членів Правління, - раніше вказаного строку.  4.13. Правління:  - вирішує всі поточні питання Громадської Ради, що не належать до її виключної компетенції;  - формує річні Плани роботи Громадської Ради;  - затверджує квартальні Плани роботи Громадської Ради;  - забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської Ради;  - розглядає висновки, звіти та звернення голів Постійних комісій Громадської Ради;  - розглядає пропозиції та звернення громадян, громадських організацій та інших об'єднань і установ, членів Громадської Ради та голів Постійних комісій Громадської Ради;  - визначає та делегує осіб, які представляють Громадську Раду у взаємовідносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;  - вирішує інші питання, не віднесені до виключної компетенції засідання Громадської Ради.  4.14. На засіданнях Правління головує Голова Ради, у разі його відсутності - визначений ним заступник Голови Ради. У разі відсутності Голови Ради та його заступників, головуючий обирається з членів Правління.  4.15. Засідання Правління є правочинним, якщо на ньому присутні більше половини складу його членів. У випадку відсутності кворуму протягом 7 (семи) календарних днів має бути скликане позачергове засідання з тим же порядком денним.  4.16. На засіданні Правління можуть розглядатися питання, не внесені до порядку денного, якщо за їх включення до порядку денного проголосують не менше двох третин присутніх членів Правління.  4.17. Рішення Правління приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Кожний член Правління має один вирішальний голос. У разі неможливості взяти участь у засіданні, член Правління може дати довіреність іншому члену Громадської Ради, який враховується при визначені кворуму та має право дорадчого голосу.  4.18. Правління може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Правління. Ініціювати таку форму ухвалення рішення можуть Голова Ради.  4.19. Обов'язки з контролю за виконанням рішень Громадської Ради, її комісій, робочих органів та організація їх діяльності, підготовки засідань, порядку денного, ведення та оформлення протоколу зборів, проектів рішень Громадської Ради, здійснення організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Громадської Ради, забезпечення взаємодії діяльності комісій Громадської Ради, організація документообігу, виконання інших розпоряджень, що випливають із рішень Громадської Ради, покладаються на Секретаріат.  **5. Організація роботи з документами**  5.1. За рішенням Громадської Ради створюється постійно діючий робочий орган - Секретаріат (Голова Секретаріату, секретарі), який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності Ради.  5.2. Організація діловодства та роботи з розгляду заяв, звернень, пропозицій громадян та членів Громадської Ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, проектів нормативних актів, що надходять на експертизу тощо (далі - документів), покладається на Секретаріат.  5.3. Усі документи приймаються та реєструються Секретаріатом у журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі Голові Ради, заступникам Голови Ради, головам Постійних комісій або членам Громадської Ради, також підлягають реєстрації в журналі.  5.4. На вимогу громадянина або представника підприємства, установи, організації, який особисто подав документ до Громадської Ради, на першому аркуші копії цього документу проставляється дата та вхідний номер, під яким його зареєстровано.  5.5. Після реєстрації документа Голова Секретаріату передає документ Голові Ради або особі, яка виконує його обов'язки. Виходячи зі змісту документу, Голова Ради надає відповідні доручення своїм заступникам, головам комісій шляхом накладення резолюції на документ і передачі його на виконання своїм заступникам.  5.6. Строк розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його виконання, терміновості вирішення того чи іншого питання або розгляду питання на засіданні Громадської Ради тощо.  5.7. У разі отримання документа на ім'я голови Постійної комісії або безпосередньо до Постійної комісії, після реєстрації такого документа Секретаріатом, документ одразу надається на виконання до відповідної комісії. У такому випадку голова Постійної комісії зобов'язаний поінформувати відповідну керівну особу, яка координує діяльність цієї комісії, про надходження такого документа та про його зміст.  5.8. З врахуванням змісту, документ може бути розписаний на декілька Постійних комісій для його належного опрацювання та надання вичерпної відповіді. У такому випадку Головою Ради визначається Постійна комісія, яка буде головним виконавцем документу. Інші Постійні комісії надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі комісій в опрацюванні такого документа визначається головами Постійних комісій в робочому порядку.  5.9. В залежності від змісту документа, Постійна комісія готує проект відповіді, висновку або рішення Громадської Ради, який підписується головою Постійної комісії і разом із супроводжуючими документами те електронною версією подається на погодження відповідній керівній особі, яка координує діяльність цієї комісії та надається в Секретаріат.  5.10. У разі, якщо член Громадської Ради, що входить до складу цієї комісії, не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що залучається до проекту та в подальшому зберігається в Секретаріаті.  5.11. Погоджений варіант відповіді або висновку Постійної комісії підписується зазначеною керівною особою, яка координує діяльність цієї комісії та передається в Секретаріат.  5.12. Секретаріат готує остаточний варіант відповіді або висновку, подає його на підпис Голові Ради та після цього у визначеному цим Регламентом порядку надсилає особі чи організації, яка звернулась до Громадської Ради.  5.13. У разі необхідності прийняття рішення всією Громадською Радою, проект рішення надається відповідною керівною особою у Секретаріат для включення його до порядку денного найближчого засідання Громадської Ради.  5.14. Відповіді на документи надаються на бланку Громадської Ради від імені та за підписом Голови Ради із обов'язковим зазначенням виконавця/виконавців.  5.15. Відповідь на документ реєструється Секретаріатом.  5.16. Уся вихідна документація виготовляється у двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких (копія) підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вхідними документами у Секретаріаті.  5.17. Секретаріат надсилає відповідь, висновок адресату.  5.18. Контроль за своєчасним виконанням документів, які надходять до Громадської Ради, здійснює Голова Секретаріату у порядку і в межах, визначених цим Регламентом.  5.19. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на письмове прохання голови Постійної комісії Голова Ради може продовжити терміни виконання документу.  5.20. У разі порушення термінів виконання документів, Голова Секретаріату повідомляє про цей факт Голові Ради, який приймає відповідне рішення.  5.21. Член Громадської Ради може звернутись до Голови Ради безпосередньо, письмово виклавши суть питання або через Голову Секретаріату, який реєструє вхідний документ і контролює своєчасне надання відповіді. Відповідь надається Головою Секретаріату.  5.22. Голова Секретаріату повідомляє Голову Ради про порушення строків виконання документів і звітує раз на півроку на засіданні Громадській Раді про виконавчу дисципліну.  **6. Діяльність Постійних комісій Громадської Ради**  6.1. З метою налагодження роботи Громадської Ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської Ради утворюються постійні робочі органи Громадської Ради - Постійні комісії. Кількість Постійних комісій та їх назву визначає Громадська Рада шляхом голосування.  6.2. Постійні комісії утворюються та діють на строк повноважень керівних осіб та керівних органів Громадської Ради.  6.3. Постійні комісії складаються із постійних та непостійних членів. Постійні члени комісії мають право вирішального голосу при ухваленні рішень цією комісією, а непостійні - право дорадчого голосу.  6.4. Кожен член Громадської Ради визначається в якій одній з Постійних комісії він буде працювати на постійній основі, про що письмово повідомляє Секретаріат.  6.5. Кожен член Громадської Ради після обрання ним Постійної комісії, в якій він буде працювати на постійній основі, має право визначитися та брати участь у засіданнях будь якої іншої Постійної комісії, про що він письмово повідомляє Секретаріат.  6.6. Комісія вважається сформованою, якщо у ній виявили бажання працювати на постійній основі не менше 5 (п'яти) членів Громадської Ради.  6.7. Кожен член Громадської Ради може змінювати за власним бажанням свою участь у роботі Постійної комісії, перейшовши на постійну діяльність до іншої комісії, але не частіше ніж один раз у календарний рік.  6.8. У результаті вибуття делегованих представників із членів Громадської Ради, зміни і зменшення кількості постійних членів комісії менше 5 (п'яти) та неможливості доукомплектації комісії протягом двох календарних місяців, така комісія вважається ліквідованою. Після ліквідації комісії, члени Громадської Ради, які працювали у ній як постійні, визначаються щодо своєї діяльності в іншій комісії не пізніше ніж протягом одного календарного місяця, про що письмово повідомляється Секретаріат.  6.9. У разі необхідності, кількість Постійних комісій та їх назва можуть бути змінені за рішенням Громадської Ради.  6.10. Комісію очолює голова, який обирається на першому установчому засіданні комісії з числа її членів шляхом відкритого голосування. Протокол рішення щодо обрання голови комісії (та його заступника) подається у Секретаріат у триденний строк після відповідного засідання.  6.11. Голова Постійної комісії:  - здійснює загальне керівництво комісією;  - здійснює організацію та планування діяльності комісії;  - представляє комісію та діє від її імені у відносинах з Громадською Радою, органами влади, іншими установами, підприємствами та організаціями в межах, передбаченими Положенням та цим Регламентом;  - веде засідання комісії;  - надає доручення членам Громадської Ради, які входять до складу комісії;  - контролює своєчасність та якість виконання членами комісії поставлених завдань;  - здійснює організацію документообігу в комісії та протокольне оформлення її рішень;  - ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних комісій для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;  - може залучати до роботи комісії експертів, спеціалістів відповідного напряму діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;  - виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови комісії.  6.12. Засідання комісій проводяться за необхідністю, але не рідше двох засідань у квартал. За рішенням голови комісії, засідання можуть проходити в робочому порядку, шляхом організації виїзних засідань, обміну інформацією в телефонному режимі, листування та за допомогою електронної пошти.  6.13. Дату, час та місце проведення засідання комісії визначає її голова.  6.14. Формування порядку денного засідання комісії здійснюється за пропозицією голови комісії, членів комісії, Голови Ради або заступника, який координує діяльність відповідної комісії. Члени Громадської Ради, які входять до складу інших комісій, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та, за дозволом голови комісії, брати участь у засіданні цієї комісії з правом дорадчого голосу.  6.15. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її постійного складу.  6.16. Рішення комісії приймаються шляхом голосування постійних членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії.  Рішення комісії оформлюється у формі протоколу засідання комісії.  Копія рішення комісії передається у Секретаріат для інформування Голови Ради та членів Громадської Ради. Секретаріат інформує щодо прийнятого рішення комісії всіх дійсних членів Громадської Ради протягом 3 (трьох) робочих днів з дня його отримання шляхом направлення тексту рішення на електронну пошту членів Громадської Ради.  6.17. В разі необхідності голова комісії може мати заступника (заступників) (далі - заступник голови комісії), який обирається з числа її постійних членів. Заступник голови комісії виконує функції, покладені на нього головою комісії і, в разі відсутності останнього, забезпечує діяльність комісії.  У разі відсутності на засіданні голови комісії та заступника голови комісії, головуючим на засіданні може бути визначена головою комісії особа з числа членів комісії.  6.18. Комісія має секретаря, який обирається на засіданні комісії з числа її постійних членів шляхом голосування.  6.19. Секретар комісії забезпечує документообіг комісії, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської Ради в межах повноважень комісії, здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії та виконує інші доручення голови комісії.  6.20. За підсумками діяльності комісії, а саме, у разі її неефективності або регулярної відсутності кворуму на засіданнях, Голова Ради має право винести на обговорення Громадської Ради питання щодо ліквідації комісії або зміни її керівництва.    **7. Організація роботи тимчасових робочих органів Громадської Ради**  7.1. За рішенням Правління з метою вирішення комплексних, окремих та нагальних завдань, можливе створення тимчасових комісій, робочих, експертних та ініціативних груп Громадської Ради (далі - тимчасові робочі органи). Тимчасові робочі органи готують окремі питання до розгляду на засіданні Громадської Ради, готують та проводять окремі заходи Громадської Ради.  7.2. Тимчасові робочі органи створюються на визначений період часу, про що вказується в рішенні про їх створення.  7.3. До складу тимчасових робочих органів можуть входити члени Громадської Ради за власним бажанням.  До складу таких тимчасових робочих органів можуть бути включені за їх згодою представники МОЗ України, інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напряму діяльності тощо.  7.4. Основною формою роботи тимчасових робочих органів є засідання, які проводяться у відкритому режимі.  7.5. Для забезпечення ефективності роботи, пропозиції членів тимчасового робочого органу з предмету його діяльності мають подаватися в письмовому та електронному вигляді голові тимчасового робочого органу не пізніше ніж за 2 (два) дні до його засідання та невідкладно поширюються головою тимчасового робочого органу або за його дорученням секретарем серед його членів.  7.6. У випадку, коли рішення на засіданні тимчасового робочого органу не може бути прийнято через відсутність кворуму або з інших причин, його голова має невідкладно організувати проведення консультацій членів тимчасового робочого органу (письмово або електронним голосуванням). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів тимчасового робочого органу.  7.7. На вимогу члена тимчасового робочого органу, чиї пропозиції було відхилено, голова тимчасового робочого органу має подати на розгляд Правління ці пропозиції у вигляді окремої думки разом із пропозиціями, схваленими тимчасовим робочим органом. Член тимчасового робочого органу має також право подати свої пропозиції до Правління у випадку, коли не прийнято жодного рішення з відповідних питань (через відсутність кворуму, через відсутність необхідної кількості голосів тощо).  7.8. Тимчасовий робочий орган очолює голова, який призначається рішенням Правління з числа членів Громадської Ради, які входять до складу цього тимчасового робочого органу.  7.9. Тимчасовий робочий орган на своєму засіданні шляхом голосування може обрати заступника голови тимчасового робочого органу та обирає секретаря.  7.10. Секретар тимчасового робочого органу забезпечує його документообіг, готує протоколи, проекти листів, висновків і рішень Громадської Ради в межах повноважень тимчасового робочого органу, здійснює організаційне забезпечення його діяльності та виконує інші доручення голови тимчасового робочого органу.  **8. Взаємовідносини Громадської Ради з МОЗ України**  8.1. Взаємовідносини Громадської Ради з МОЗ України здійснюються на постійній партнерській та публічній основі.  8.2. Члени Правління можуть брати участь у засіданні Колегії МОЗ України.  8.3. Громадська Рада подає Міністру охорони здоров'я клопотання про включення Голови Ради до складу Колегії МОЗ України.  8.4. За погодженням з МОЗ України, участь у засіданні Колегії МОЗ України можуть також брати інші члени Громадської Ради відповідно до напрямів діяльності та питань, що розглядаються.  8.5. Громадська Рада подає МОЗ України клопотання про включення до складу створюваних МОЗ України постійних та тимчасових робочих органів представників Громадської Ради.  8.6. Громадська Рада щороку готує та подає до МОЗ України пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.  Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської Ради.  8.7. Голова Ради в обов'язковому порядку інформує МОЗ України про ухвалені Громадською Радою рішення.  8.8. Члени Громадської Ради для виконання своїх обов'язків безперешкодно допускаються до приміщення МОЗ України.  **9. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи**  **діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної**  **експертизи проектів нормативно-правових актів**  9.1. Громадська Рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності МОЗ України, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо.  9.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності МОЗ України, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською Радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської Ради або Постійними комісіями.  9.3. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи документів, подій, ситуацій тощо ухвалюється Правлінням виключно на його засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської Ради або Постійними комісіями.  9.4. Для проведення громадської експертизи діяльності МОЗ України, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо рішенням Громадської Ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються (за бажанням) члени Громадської Ради та представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці відповідного напряму діяльності тощо.  9.5. Результати проведення громадської експертизи діяльності МОЗ України, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, документів, подій, ситуацій тощо перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської Ради.    **10. Порядок висвітлення діяльності Громадської Ради**  10.1. На офіційному веб-сайті МОЗ України в рубриці "Громадська Рада" в обов'язковому порядку розміщується положення про Громадську Раду, її регламент, плани роботи, протоколи засідань, рішення, щорічний звіт про діяльність, інформація про склад Громадської Ради, структуру, керівні органи, керівних осіб Громадської Ради та склад Постійних комісій.  Така інформація може розміщуватися і в інших засобах масової інформації, за наявності відповідних можливостей.  10.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської Ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською Радою на її засіданні.  10.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської Ради на офіційному веб-сайті МОЗ України здійснюється Головою Секретаріату за письмовим поданням Голови Ради протягом 5 (п'яти) днів з моменту надання (надходження) такої інформації.  10.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію Громадської Ради з того чи іншого питання може висловлювати Голова Ради або, за його дорученням, один із заступників Голови Ради.  10.5. У всіх інших випадках члени Громадської Ради, при взаємодії із засобами масової інформації обов'язково зазначають, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської Ради.    **11. Порядок прийняття до Громадської Ради представників інших інститутів громадянського суспільства, проведення заміни члена Громадської Ради та припинення членства**  11.1. Громадська Рада відкрита для прийняття до складу Громадської Ради протягом усього періоду її діяльності уповноважених представників інших інститутів громадянського суспільства у порядку, встановленому Положенням та цим Регламентом, зокрема шляхом голосування дійсними членами Громадської Ради на її засіданні.  11.2. Інститут громадянського суспільства, делегуючи свого уповноваженого представника для прийняття до складу Громадської Ради, подає до її Секретаріату відповідну обґрунтовану та вмотивовану заяву з додатками, зазначеними в пункті 6.7. Положення, у друкованому та електронному вигляді.  11.3. Після надання усіх необхідних документів уповноважений представник набуває статусу кандидата у члени Громадської Ради. Уповноважений представник визначається з діяльністю в одній із Постійних комісій. У разі активної участі кандидата у роботі Постійної комісії протягом трьох місяців поспіль, Постійна комісія надає рекомендації щодо кандидата, які враховуються під час голосування за прийняття в члени Громадської Ради.  11.4. Надані інститутом громадянського суспільства документи вивчаються уповноваженою на це Постійною комісією. Висновки обох Постійних комісій разом із рекомендаціями через Секретаріат надається Голові Ради, для прийняття рішення про включення означеного питання в порядок денний чергового засідання Громадської Ради.  11.5. Інститут громадянського суспільства має право замінити кандидатуру свого представника - члена Громадської Ради іншим своїм представником, направивши до Секретаріату відповідні документи, зазначені в пункті 6.14. Положення, у друкованому та електронному вигляді. Після позитивного висновку, щодо наданих документів, уповноваженої на це Постійної комісії, Голова Ради оголошує про заміну уповноваженого представника на наступному засіданні Громадської Ради.  11.6. У разі припинення членства в Громадській Раді з підстав, передбачених п.7.1. Положення, Голова Ради оголошує про це на наступному засіданні Громадської Ради.  11.7. У випадках припинення членства, прийняття нових членів та заміни кандидатури представника інституту громадянського суспільства - члена Громадської Ради іншим представником цього ж інституту громадянського суспільства, зміни до кількісного складу та персонального складу членів Громадської Ради вносяться за поданням Голови Ради, на підставі відповідного протоколу засідання Громадської Ради. Такі зміни, після їх прийняття, оприлюднюються на офіційному веб-сайті МОЗ України та в інший прийнятний спосіб.  11.8. Після установчих зборів, у випадку настання подій, передбачених п.11.7. цього Регламенту, зміни складу Громадської Ради додаткового затвердження МОЗ України не потребують.    **12. Заключні положення**  12.1. Положення та Регламент Громадської Ради затверджується Громадською Радою на її засіданні більшістю голосів.  12.2. Зміни до Положення та Регламенту, оформлені письмово з відповідним обґрунтуванням і вмотивуванням, подаються членами Громадської Ради у Секретаріат і виносяться, після затвердження їх Правлінням, Головою Ради на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської Ради. Рішення про внесення змін приймаються на її засіданні кваліфікованою більшістю голосів усіх членів Громадської Ради.  12.3. Цей Регламент є типовим для укладання регламентів громадських (наглядових) рад при МОЗ АР Крим, обласних і прирівняних до них управліннях, місцевих органах та закладах охорони здоров'я. Приписи вищезазначених положень не повинні суперечити цьому Регламенту  .   |  |  | | --- | --- | |  | СХВАЛЕНО Рішення Робочої групи з підготовки першого засідання Громадської Ради при Міністерстві охорони здоров'я України, 18 листопада 2011 року. Голова Робочої групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Мусій | |