

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національної ради з питань протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу від «13» грудня 2018 року

**ТИПОВИЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Кримської республіканської, обласної,**  
**Київської та Севастопольської міської ради**  
**з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ**

**1. Загальні положення. Статус і основний зміст діяльності ради**

**1.1. Загальні положення**

**1.1.1.** Цей Типовий регламент (далі — регламент) конкретизує порядок діяльності Кримської республіканської, обласної, Київської та Севастопольської міської ради з координації дій у відповідь на поширення туберкульозу та ВІЛ (*далі — рада*) у відповідності до Примірного положення про раду.

**1.1.2.** Регламент конкретної ради приймається нею на підставі цього Типового регламенту відповідно до порядку прийняття рішень, передбаченого Положенням про відповідну раду.

**1.1.3.** Перелік розділів Типового регламенту відповідає перелікові розділів Примірного положення у цілях узгодження обох документів.

**1.1.4.** Абревіатури, терміни та умовні скорочення вживаються в Типовому регламенті у тих же значеннях, що й у Примірному положенні.

**2. Зацікавлені сторони**

*Конкретизація регламентації відсутня.*

**3. Порядок утворення, предмет відання, нормативна база діяльності ради**

*Конкретизація регламентації відсутня.*

**4. Функціональні завдання та відповідні повноваження ради**

*Конкретизація регламентації відсутня.*

**5. Головування в раді та принципи формування її складу**

**5.1. Голова ради:**

- 1) координує роботу ради та веде її засідання;
- 2) інформує раду про рішення та поточну діяльність Національної ради, її комітетів та інших органів;
- 3) підписує протоколи роботи та окремі рішення (документи) ради, чим засвідчує їх відповідність змістові обговорення та прийнятим рішенням;
- 4) забезпечує реалізацію рішень ради шляхом ініціювання прийняття відповідних актів органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- 5) представляє раду в органах місцевого самоврядування (органах влади АР Крим) та у взаємодії з посадовими особами цих органів;
- 6) відповідає за дотримання вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності ради;

- 7) контролює складання й виконання планів роботи ради;
- 8) інформує раду про прийняття органами місцевої виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів (рішень) за предметом відання ради;
- 9) визначає заходи, спрямовані на взаємодію ради з Національною радою з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі — Національна рада), Комітетом з регіональної політики, Комітетом з програмних питань та іншими органами Національної ради, а також радами з координації дій у відповідь на поширення ТБ та ВІЛ нижчого адміністративного рівня;
- 10) інформує раду про надходження на адресу ради офіційних звернень, запитів, інших документів та вносить їх за потреби на розгляд ради;
- 11) контролює підготовку річних звітів про діяльність ради.

## **5.2. Секретар/секретарка ради**

**5.2.1.** Секретар/секретарка ради працює як залучений консультант (залучена консультантка) на безоплатних засадах або за контрактом із дотриманням політики з недопущення конфлікту інтересів.

**5.2.2.** Контрактувати (оплачувати роботу) секретаря/секретарки ради може будь-яка зацікавлена сторона, представлена в раді, або, за погодженням із радою, інша партнерська організація чи установа.

**5.2.3.** Секретар/секретарка ради здійснює такі функції:

- 1) забезпечує складання проектів планів роботи ради та проміжних і річних звітів про роботу ради;
- 2) забезпечує підготовку для голови ради та його/її заступника і заступниці інформаційно-аналітичних матеріалів з питань діяльності ради, зокрема для їх всебічної поінформованості про актуальний стан справ у раді та нагальні питання;
- 3) технічно організовує за дорученням голови ради засідання ради, організаційно забезпечує проведення та документування засідань, зокрема:
  - a) інформує членів ради про чергове засідання не пізніше, ніж за 7 днів до його проведення, позачергового — не пізніше, ніж за 3 дні до його проведення;
  - b) готує документацію до засідання — проект порядку денного, проект протокольних рішень (якщо можливо), довідкові інформаційно-аналітичні матеріали шляхом збору та узагальнення пропозицій від членів ради;
  - c) готує список запрошених на засідання;
  - d) готує реєстраційні відомості до засідань ради та відповідає за власноручну реєстрацію у відомостях присутніх на засіданні осіб;
  - e) у разі, якщо з тих чи інших причин присутні особи не зареєструвалися власноруч у реєстраційних відомостях, робить відмітки про їхню присутність, засвідчені власним підписом;
  - f) координує логістичне забезпечення засідань ради;
  - g) за потреби забезпечує фотофіксацію засідань ради,
  - h) координує участь у засіданнях (присутність на засіданнях) запрошених осіб;
  - i) веде під час засідання протокол;

- j) забезпечує підрахунок голосів при голосуванні на засіданнях;
  - k) слідкує за дотриманням установленого регламенту та відповідністю ходу засідання затвердженому порядку денному;
  - l) редагує та погоджує в установленому регламентом порядку проект протоколу роботи ради, підписує його власноруч та забезпечує його підписання особою, що головувала на засіданні;
  - m) доводить підписаний протокол до відома членів ради, а за потреби — до відома інших осіб, кого це стосується.
- 4) сприяє роботі постійних або тимчасових робочих органів ради;
  - 5) за дорученням голови ради або його/її заступника/заступниці інформує раду про рішення та поточну діяльність Національної ради, її комітетів та інших органів;
  - 6) збирає інформацію про стан виконання прийнятих радою рішень, інформує про це голову ради, його/її заступника та заступницю в раду в цілому, узагальнює та систематизує інформацію про реалізацію рішень (доручень) ради;
  - 7) надає інформацію про раду та прийняті нею рішення на запити третіх осіб;
  - 8) здійснює нагляд за дотриманням вимог нормативних актів, які регулюють порядок формування і діяльності ради, інформує про їхнє недотримання голову ради та його/її заступника і заступницю;
  - 9) забезпечує публічне інформування про діяльність ради, зокрема шляхом організації доступу до документів ради онлайн;
  - 10) здійснює поточний контроль за відповідністю персонального складу ради вимогам щодо представницько-посадового складу ради, організовуючи внесення змін до персонального складу ради щоразу, коли це потрібно, та інформує раду про зміни в персональному складі, які відбулися;
  - 11) здійснює контроль за дотриманням вимоги про те, що номінальна кількість членів ради від неурядового непідприємницького сектора має становити не менше 40 % від загального номінального складу ради, а в разі порушення цієї вимоги пропонує заходи для відновлення необхідного співвідношення;
  - 12) збирає контактну інформацію про членів ради та забезпечує актуальність цієї інформації з метою своєчасного інформування членів ради;
  - 13) готує для членів ради форми інформованої згоди з приводу виконання функцій члена ради та декларації про відсутність/наявність конфлікту інтересів, забезпечує підписання членами ради цих форм, зберігає їх та узагальнює до відома ради відповідну інформацію;
  - 14) за потреби забезпечує публікації про роботу ради в соціальних мережах.

### **5.3. Члени ради**

**5.3.1.** Тривалість перебування в складі ради тих її членів, що входять до неї *за посадою*, не обмежується.

**5.3.2.** Члени ради та їхні альтернати, що представляють у ній неурядові сектори, *делегуються* своїми секторами на визначений ними термін, але не

більше, ніж на три роки, з можливістю одного повторного делегування безпосередньо після початкової каденції.

**5.3.3.** Після призначення (обрання) до складу ради член ради підписує:

- 1) інформовану згоду з приводу дальшого виконання функцій члена ради,
- 2) декларацію про відсутність/наявність конфлікту інтересів.

Повноваження члена ради розпочинаються після підписання документів, зазначених у цьому пункті.

**5.3.4.** Члени ради здійснюють такі функції:

- 1) вносять пропозиції до порядку денного засідань ради, ініціюють розгляд питань безпосередньо на засіданні ради або в рамках дистанційного формату роботи;
- 2) забезпечують у межах своєї компетенції підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, внесених на розгляд ради, зокрема мультимедійних презентацій;
- 3) беруть участь у розробці пропозицій до чинних і проектів нових нормативно-правових актів та інших документів, які розглядаються радою;
- 4) беруть участь у засіданнях ради та інших формах роботи ради, зокрема доповідають з окремих питань, які розглядає рада, беруть участь у їх обговоренні, голосують з приводу запропонованих рішень;
- 5) погоджують (уточнюють) проекти протоколів роботи ради відповідно до власної позиції, висловленої в ході роботи ради, можуть заявляти письмово окрему думку в разі незгоди з рішеннями, прийнятими радою;
- 6) беруть участь у розробленні та виконанні планів роботи ради;
- 7) беруть участь у підготовці річних звітів про роботу ради в межах своєї компетенції;
- 8) користуються правом публічно інформувати третіх осіб про діяльність ради в частині проведених нею заходів та прийнятих нею рішень;
- 9) користуються правом публічно позиціонувати себе як члена ради та виступати від її імені в межах рішень, прийнятих радою.

**5.3.5.** Члени ради зобов'язані:

- 1) виконувати доручення ради в разі своєї добровільної згоди на виконання або в разі, коли таке виконання є частиною їхніх службових обов'язків;
- 2) інформувати про прийняті радою рішення ту зацікавлену сторону (групу зацікавлених сторін), яку вони представляють;
- 3) інформувати раду про рішення, прийняті зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін), яку вони представляють;
- 4) завчасно попереджати секретаря/секретарку ради про неможливість особистої участі в засіданні чи інших формах роботи ради з поясненням причин;
- 5) інформувати раду в особі її секретаря/секретарки про неможливість здійснення функцій члена ради з будь-яких причин (тривале відрядження, відпустка, настання ситуації конфлікту інтересів, що унеможливорює перебування в складі ради, перехід на іншу посаду тощо);

б) інформувати секретаря/секретарку ради про зміну своєї контактної інформації.

## **6. Рекомендований представницько-посадовий склад ради**

### **6.1. Особливості делегування та виборів**

**6.1.1.** Зацікавлені сторони, які мають право бути представленими в раді у відповідності до затвердженого представницько-посадового складу ради, зобов'язані забезпечити на підставі погоджених ними процедур відкрите та прозоре визначення (обрання) відповідно до встановленої квоти тих осіб (основного представника / основної представниці та його/її альтерната), які представлятимуть їх у раді.

**6.1.2.** Певна особа може бути призначена (делегована) до складу ради в разі відповідності кожній з таких умов:

1) засвідчений особисто намір брати участь у роботі ради,

2) безпосередня приналежність до відповідної зацікавленої сторони та наявний соціальний зв'язок із відповідною зацікавленою стороною.

**6.1.3.** Кожна з неурядових зацікавлених сторін, які мають право на представництво в раді, забезпечує документальну фіксацію процесу призначення (виборів). Документація про призначення (обрання) подається секретареві/секретарці ради та повинна відображати (містити):

1) супровідний лист від суб'єкта, який відповідав за процес призначення (виборів), із фінальними результатами призначення (обрання) та персональними даними про призначених (обраних) осіб, які необхідні для зазначення в документах про персональний склад ради;

2) механізм (порядок, правила, алгоритм) призначення (обрання);

3) критерії, кваліфікаційні вимоги чи принципи, на підставі яких визначалися призначені (обрані) особи;

4) протокол або опис процесу визначення призначених (обраних) осіб;

5) фотокопії документів, які засвідчують особу призначених (обраних) осіб (з метою уникнення помилок при відтворенні їхнього повного імені), причому в окремих випадках (наприклад, щодо трансгендерних осіб) у публічних документах ради на їхню вимогу можуть зазначатися їхні соціальні, а не паспортні імена;

б) контактну інформацію про призначених (обраних) осіб.

**6.1.4.** Обраний представник (обрана представниця) та його/її альтернат зобов'язуються подати раді порядок (план) поточної комунікації зі своєю зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін).

**6.1.5.** Обраний представник (обрана представниця) та його/її альтернат виконують свої функції протягом періоду на який їх обрано, а в разі завершення цього періоду — до наступних виборів нового представника (представниці) та його/її альтерната від відповідної зацікавленої сторони.

### **6.2. Припинення членства в раді**

**6.2.1.** Членство в раді може бути припинено:

1) в разі відкликання члена ради з її складу відповідною зацікавленою стороною (групою зацікавлених сторін) — з дня, наступного за днем отримання секретарем/секретаркою ради відповідного письмового повідомлення;

2) за особистою заявою члена ради, виголошеною усно на засіданні ради або поданою письмом секретареві/секретарці ради, — з дня, коли цю заяву виголошено (підписано);

3) шляхом виведення члена ради з її складу за рішенням самої ради в порядку, встановленому пунктом 6.2.2 Регламенту.

**6.2.2.** Рада може вивести зі свого складу члена ради та/або припинити повноваження його альтерната у тих випадках, коли:

1) член ради та/або його/її альтернат без поважних причин не беруть участі у двох поспіль засіданнях ради,

2) член ради та/або його/її альтернат не виконують без поважних причин взяті на себе доручення ради чи доручені їм функції в раді (напр., функції координації певної робочої групи при раді),

3) з боку члена ради або його альтерната мали місце задокументовані зацікавленими сторонами і доведені до відома ради випадки порушення членом ради етичних норм, визнаних у встановленому порядку обов'язковими для членів ради (судження про наявність факту порушення етики виносить сама рада на підставі представлених їй свідчень).

**6.2.3.** Виведення (вихід) певної особи зі складу ради, що представляє неурядовий сектор, має наслідком запуск нової процедури делегування (обрання) на посаду, що звільнилася, про що секретар/секретарка ради інформує відповідну зацікавлену сторону (групу зацікавлених сторін), представлену в раді.

### **6.3. Частина неурядового підприємницького сектора**

**6.3.1.** Номінальна кількість членів ради від неурядового підприємницького сектора має становити не менше 40 % від загального номінального складу ради. Конкретний показник зазначається в розпорядчих документах про представницько-посадовий склад ради та документі, що містить персональний склад ради.

### **6.4. Вакантні місця**

**6.4.1.** У разі, якщо певне місце відповідно до визначеного представницько-посадового складу ради є вакантним, це зазначається у документі з персональним складом ради.

**6.4.2.** Вакантні місця беруться в розрахунок при обчисленні номінального чисельного представницько-посадового складу ради.

## **7. Організація роботи ради**

### **7.1. Планування роботи ради**

**7.1.1.** Планування роботи ради здійснюється відповідно до покладених на неї завдань та з урахуванням пропозицій членів ради.

**7.1.2.** Збір та узагальнення пропозицій щодо планування роботи ради, підготовка проекту плану роботи ради та представлення його на розгляд ради здійснюється її секретарем/секретаркою.

**7.1.3.** План роботи ради повинен містити:

- 1) конкретні заходи та активності на рік,
- 2) терміни їх проведення (виконання),

3) інформацію про осіб, персонально відповідальних за виконання кожного пункту плану,

4) результати, очікувані від реалізації кожного пункту плану (з акцентом на документальні напрацювання),

**7.1.4.** Протягом поточного року секретар/секретарка ради оперативно додає до затвердженого плану роботи інформацію про стан його виконання.

**7.1.5.** План роботи на наступний рік приймається радою в останній календарний місяць поточного року.

**7.1.6.** Річний звіт про роботу ради за попередній рік формується секретарем/секретаркою ради і затверджується радою протягом першого календарного місяця року, що є наступним за звітним.

**7.1.7.** План роботи на наступний рік і річний звіт про роботу ради підписуються головою або заступником/заступницею голови та секретарем/секретаркою ради і надсилаються Національній раді відповідно не пізніше 10 січня і 5 лютого.

**7.1.8.** Інформація про стан виконання річного плану роботи ради готується секретарем/секретаркою ради як окремий документ або безпосередньо додається до структури затвердженого плану роботи за кожним пунктом.

**7.1.9.** Робота ради здійснюється відповідно до затвердженого плану. У непередбачуваних випадках рада може діяти поза затвердженим планом роботи, але в такому разі вносить до нього відповідні зміни, про що протягом 10 днів інформується Національна рада.

**7.1.10.** В офіційній комунікації рада може використовувати бланк органу, яким її створено, або бланк структурного підрозділу охорони здоров'я відповідного адміністративного рівня.

## **7.2. Порядок підготовки та проведення засідань ради**

**7.2.1.** Формування проектів порядку денного, підготовка проектів протокольних рішень та матеріалів до засідання ради здійснюється секретарем/секретаркою спільно з робочими органами ради, з урахуванням пропозицій членів ради та у відповідності до плану роботи ради.

**7.2.2.** Матеріали до засідання, зазначені в попередньому пункті, надсилаються членам ради не пізніше, ніж за три дні до засідання.

**7.2.3.** Проект порядку денного засідання публікується онлайн не пізніше, ніж за два дні до засідання.

**7.2.4.** На початку засідання до проекту порядку денного за пропозиціями будь-якого з присутніх членів ради можуть вноситися зміни щодо переліку і порядку розгляду питань. Рішення про зміни до проекту порядку денного приймається шляхом відкритого голосування на початку засідання, після чого порядок денний вважається остаточно затвердженим. Під час засідання порядок розгляду питань може бути змінений особою, яка головує, за згодою присутніх, якщо ці зміни пов'язані з потребою осіб, які інформують чи доповідають, залишити засідання з непередбачених причин.

**7.2.5.** Члени ради, які ініціюють включення певного питання до порядку денного, забезпечують підготовку до відома ради відповідних інформаційних матеріалів та проекту відповідного протокольного рішення.

#### **7.2.6. Порядок початку засідання:**

1) присутні реєструються в реєстраційній відомості (особою, відповідальною за реєстрацію та зберігання реєстраційної відомості, є секретар/секретарка ради),

2) засідання розпочинається за умови особистої присутності голови ради або його/її заступника чи заступниці,

3) на початку засідання обов'язково констатується наявність чи відсутність кворуму (у разі відсутності кворуму початок засідання відстрочується в межах розумного терміну до моменту, коли кворум збереться, а в разі неможливості зібрати кворум — засідання скасовується чи проводиться у форматі робочої зустрічі членів ради без прийняття рішень за питаннями порядку денного з подальшим винесенням напрацьованих пропозицій щодо рішень на розгляд ради в дистанційному режимі роботи або на наступне засідання),

4) розглядається та затверджується перелік і послідовність розгляду питань порядку денного, включаючи визначення:

а) часового регламенту для виступів, обговорення та реплік,

а) доцільності ведення аудіозапису засідання,

б) граничного часу проведення засідання;

5) погоджується участь у засіданні в цілому чи під час розгляду окремих питань порядку денного запрошених осіб, які не є членами ради (кожний/кожна з запрошених має особисто зареєструватися в реєстраційній відомості),

б) погоджується питання фотофіксації засідання.

**7.2.7.** Член ради (альтернат) вважається присутнім на засіданні ради, якщо він особисто зареєструвався безпосередньо на засіданні в реєстраційній відомості. У разі, якщо зареєстрована на засіданні особа тимчасово залишає місце проведення засідання або припиняє участь у засіданні, вважається, що при голосуваннях під час її відсутності вона не голосувала.

**7.2.8.** Засідання ради є відкритими для громадськості з урахуванням граничної місткості приміщення, в якому проходить засідання. Гранична місткість приміщення визначається наявною кількістю місць для сидіння.

**7.2.9.** Особи не з числа членів ради, запрошені для обговорення певних питань порядку денного, мають право виступати в межах установленого регламенту, але не мають права голосувати при прийнятті рішень. У разі відсутності часу для усного виступу позиція запрошеної особи за її наполяганням може бути включена до протоколу засідання, якщо така особа викладе свою позицію письмово.

**7.2.10.** Під час розгляду питань порядку денного, які не стосуються запрошених осіб, вони за погодженням із радою можуть залишатися на засіданні, але дотримуватися спостережницького статусу.

**7.2.11.** Список запрошених на засідання формується заздалегідь секретарем/секретаркою ради з урахуванням пропозицій членів ради.

**7.2.12.** Особи, які бажають бути присутніми на засіданні, але не входять до складу ради та не є запрошеними, користуються правом бути присутніми після реєстрації в реєстраційній відомості, а під час засідання повинні дотримуватися



спостережницького статусу, тобто не мають права на виступи, репліки та голосування (за винятком ситуацій, коли право на виступ чи репліку їм надає особа, що головує на засіданні).

**7.2.13.** На засідання ради може бути запрошено засоби масової інформації та журналістів/журналісток онлайн-видань. Ініціювати таке запрошення може будь-який член ради.

**7.2.14.** Грубе порушення порядку проведення засідання з боку будь-якої присутньої на засіданні особи розглядається як порушення громадського порядку, у зв'язку з чим винна особа може бути видалена з місця проведення засідання та/або притягнута до відповідальності.

**7.2.15.** У разі, якщо часу, визначеного на початку засідання для його проведення, недостатньо задля розгляду всіх питань порядку денного, рада голосує з приводу продовження засідання на певний час, але при цьому позитивне голосування не зобов'язує членів ради чи інших присутніх залишатися на засіданні довше, ніж було визначено початковим рішенням про тривалість засідання.

**7.2.16.** В особливих випадках рада може проводити засідання або розглядати окремі питання в закритому режимі (тобто в присутності виключно членів ради та спеціально запрошених осіб без інформування громадськості). Такі випадки можуть стосуватися питань підвищеної сенситивності або конфліктних ситуацій, пов'язаних з розглядом етичної проблематики.

### **7.3. Особливості дистанційного режиму роботи**

**7.3.1.** Рішення ради можуть прийматися в дистанційному режимі спілкування між її членами, зокрема в електронний спосіб, із дотриманням розумних строків, необхідних для обговорення та прийняття рішення, які рада визначає самостійно у власному регламенті.

### **7.4. Оформлення рішень ради**

**7.4.1.** Результати роботи ради як у режимі очних засідань, так і в дистанційному режимі документуються шляхом оформлення протоколів роботи ради.

**7.4.2.** Кожний протокол роботи ради стосується поточного засідання ради та рішень, прийнятих радою в період між попереднім і поточним засіданнями.

**7.4.3.** У протоколі роботи ради зазначаються:

- 1) номер протоколу,
- 2) дата, день, час початку і завершення та місце проведення засідання;
- 3) прізвища, імена, по батькові особи, що головує на засіданні, та секретаря/секретарки ради;
- 4) кількість, прізвища, імена, по батькові членів ради або їхніх альтернатів, присутніх на засіданні, із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу ради, а за потреби — інших їхніх статусів (посад);
- 5) кількість, прізвища, імена, по батькові членів ради, які не є присутніми на засіданні ані особисто, ані через своїх альтернатів, — із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому вони входять до складу ради;

б) прізвища, імена, по батькові осіб, запрошених на засідання, — із зазначенням їхнього статусу (посади), в якому їх запрошено, а за потреби — інших їхніх статусів (посад);

7) прізвища, імена, по батькові інших осіб, присутніх на засіданні зі спостережницьким статусом;

8) розглянуті питання порядку денного;

9) перелік документів та інших матеріалів, розглянутих на засіданні або представлених членам ради для ознайомлення за кожним питанням порядку денного;

10) за необхідності — ключова фактична інформація за кожним питанням порядку денного (відповідальність за достовірність такої інформації несе основний доповідач / основна доповідачка з відповідного питання, при цьому секретар/секретарка ради користується правом перевіряти цю інформацію);

11) прийняті радою рішення (включно з рекомендаціями, висновками, дорученнями) та питання, які ставилися на голосування, але не здобули підтримки (із результатами голосування з кожного питання), причому відповідальними за підрахунок голосів спільно виступають головуючий/головуюча та секретар/секретарка ради;

12) особливі думки членів ради та запрошених осіб з визначеного питання порядку денного, якщо член ради або запрошена особа явним чином звернулися з проханням зазначити їхню позицію в протоколі.

**7.4.4.** Додатками до протоколу є інформаційні матеріали, що використовувались при підготовці та/або розгляді питань порядку денного (зокрема, представлені мультимедійні презентації), а також аудіозапис засідання, якщо було прийнято рішення про його ведення.

**7.4.5.** Для підвищення точності та оперативності фіксації прийнятих рішень доцільним є ведення під час засідання поточних протокольних нотаток шляхом їх демонстрації у «живому» режимі з екрану.

**7.4.6.** Проект протоколу засідання готується секретарем/секретаркою ради не пізніше третього робочого дня після засідання та надсилається на погодження членам ради в режимі електронної комунікації.

**7.4.7.** Проект протоколу обговорюється з метою внесення до нього необхідних редакційних уточнень в режимі електронної комунікації протягом двох робочих днів, наступних за надсиланням його проекту членам ради. Під час уточнення протоколу в режимі електронної комунікації до нього не можуть вноситися питання, які не були включені до порядку денного відповідного засідання (рішення, які не голосувалися на засіданні).

**7.4.8.** Протокол підписується особою, яка головувала на засіданні, та секретарем/секретаркою ради не пізніше другого робочого дня після завершення його погодження членами ради і надсилається разом із затвердженими на засіданні документами членам ради та особам, яких було запрошено на відповідне засідання, для використання в роботі.

**7.4.9.** Текст підписаного протоколу або його скан-копія публікується онлайн на сайті відповідно Ради міністрів АР Крим, обласної, Київської та

Севастопольської міської державної адміністрації і повинен перебувати у відкритому доступі щонайменше протягом п'яти років від дати протоколу.

### **7.5. Робочі органи ради**

**7.5.1.** Для забезпечення спеціалізованого та/або оперативного розгляду окремих питань та напрацювання відповідних рішень радою можуть утворюватися постійні та тимчасові робочі органи, в тому числі міжсекторальна робоча група (МРГ) та група з моніторингу та оцінки (група з МіО).

**7.5.2.** Засади функціонування та підходи до формування складу робочих органів ради затверджуються радою.

**7.5.3.** До робочих органів ради можуть залучатися як члени ради, так і інші особи у відповідності до специфіки робочого органу.

**7.5.4.** Робочі органи ради підзвітні раді та інформують раду про свою діяльність у спосіб, визначений радою.