

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Громадської ради

при Головному управлінні ДПС у

Харківській області

«25» жовтня 2025 рік

І. В. Базуков

Регламент

Громадської ради при Головному управлінні ДПС у Харківській області
на період воєнного стану

І. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при Головному управлінні ДПС у Харківській області (далі - Регламент; Громадська рада; Служба) розроблено на основі Положення про Громадську раду.

1.2. Регламент деталізує окремі, обумовлені поіменованими нижче нормами Положення, організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради.

ІІ. Голова Громадської ради та керівництво робочих органів.

2.1. Громадську раду очолює голова, якого обирають з числа членів ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Голова Громадської ради має першого заступника, якого обирають з числа членів Громадської ради шляхом рейтингового голосування на засіданні Громадської ради.

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

У разі припинення повноважень голови Громадської ради його обов'язки до обрання нового голови виконує перший заступник голови Громадської ради.

За відсутності голови Громадської ради його обов'язки виконує перший заступник голови Громадської ради.

За дорученням голови Громадської ради, перший заступник виконує окремі повноваження голови Громадської ради.

Голова Громадської ради:

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

За заявою Голови Громадської ради, може брати участь у засіданнях колегії Головного управління ДПС у Харківській області з правом дорадчого голосу або як член Колегії за рішенням керівника Служби.

Голова Громадської ради має право мати радників та помічників (на громадських засадах).

Перший заступник Голови Громадської ради має право мати помічників (на громадських засадах).

Голова Громадської ради має право не входити до обов'язкового членства одного з Комітетів Громадської ради (може брати участь у засіданнях Комітетів з правом дорадчого голосу).

Громадська рада утворює Комітети, які є постійно діючим органом Громадської ради;

Комітети:

- Комітет запобігання та протидії корупції;
- Комітет податкової політики та захисту законних прав суб'єктів господарювання ;
- Комітет з питань комунікацій, внутрішніх та міжнародних зав'язків ;
- Комітет у справах ветеранів війни та сімей загиблих захисників та захисниць України.

Члени Громадської ради обов'язково входять, за власним бажанням, до одного з Комітетів Громадської ради та мають право приймати участь в роботі всіх інших постійних та тимчасових органах Громадської ради з правом дорадчого голосу.

Чисельність членів Комітетів формується на паритетних засадах один до одного.

Комітет очолює голова, який є заступником голови Громадської ради за посадою, який обирається з числа членів ради на її засіданні за поданням голови Громадської ради.

Голова Комітету має заступника та заступника-секретаря, які обираються з числа членів Комітету за поданням голови Комітету на засіданні Комітету.

Голова Комітету має право мати помічників (на громадських засадах).

Комітети мають право на постійній чи тимчасовій основі залучати експертів до роботи Комітетів (за згодою сторін).

Члени Громадської ради можуть мати документ, що посвідчує їх членство у Громадській раді за підписом уповноваженої особи.

III. Планування роботи

3.1. Плани діяльності Громадської ради формуються на підставі:

- заходів, включених до планів діяльності Служби та віднесених до компетенції Громадської ради;
- пропозицій членів Громадської ради;

3.2. Річні плани діяльності Громадської ради, а також зміни до таких планів, затверджуються рішеннями Громадської ради на своїх засіданнях.

Плани діяльності Громадської ради на квартал затверджуються рішеннями правління Громадської ради на основі затверджених річних планів діяльності Громадської ради.

3.3. Планування діяльності Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі у проведенні Службою консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших норм законодавства.

3.4. Плани діяльності Громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради та її комітетів;
- проведення громадської експертизи діяльності Служби;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- заходи в межах проведення Службою консультацій з громадськістю;
- забезпечення інформування Служби, громадськості про діяльність Громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

3.5. План діяльності Громадської ради на наступний рік ухвалюється на засіданні Громадської ради, яке проводиться за участі представників Служби в I кварталі кожного року.

3.6. Члени Громадської ради та постійні робочі органи Громадської ради подають Голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану діяльності Громадської ради на рік та плану діяльності Громадської ради на квартал в термін за рішенням Голови Громадської ради.

3.7. Затверджені плани діяльності Громадської ради на рік оприлюднюються на офіційному субсайті Служби та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою кожному члену Громадської ради.

Плани діяльності Громадської ради на рік також надсилаються до Служби для врахування під час складання орієнтовних річних планів проведення консультацій з громадськістю.

IV. Засідання Громадської ради

4.1. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради:

- проводить письмову реєстрацію учасників;
- у разі прибуття представника засобу масової інформації перевіряє посвідчення представника ЗМІ та вносить до реєстрації присутніх.

4.2. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проєкт якого пропонується Головою Громадської ради.

Проєкт порядку денного формується відповідно до плану діяльності Громадської ради та на підставі пропозицій від Голови та першого заступника голови Громадської ради, членів Громадської ради, голів Комітетів, керівників інших постійних чи тимчасових органів Громадської ради (у разі їх створення).

4.3. З кожного із розглянутих питань порядку денного засідання Громадської ради має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

- 1) ухвалення проєкту рішення за основу;
- 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання Громадської ради до проєкту ухваленого за основу;
- 3) оголошення письмово викладеної власної думки членів Громадської ради, відсутніх на засіданні;
- 4) ухвалення проєкту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

4.4. Проєкти рішень Громадської ради готуються та подаються членами Громадської ради або/та головами комітетів, керівниками інших постійних чи тимчасових органів Громадської ради голові Громадської ради до початку засідання Громадської ради. Усі проєкти рішень мають бути подані не пізніше як за сім днів до початку засідання Громадської ради.

Усі проєкти рішень, що надійшли до Голови Громадської ради, мають бути доведені до кожного члена Громадської ради шляхом розсилки електронної пошти не пізніше як за три дні до початку засідання Громадської ради.

4.5. Головує на засіданні Громадської ради Голова Громадської ради або перший заступник голови Громадської ради, у разі їх відсутності повноваження головує заступник голови Громадської ради, згідно до розпорядження про розподіл повноважень та взаємозамінність.

4.6. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить до двох годин без перерви.

Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення Громадської ради або за ініціативою головуєчого на засіданні.

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

4.7. Засідання робочих органів Громадської ради проходить у приміщеннях ДПС (наданих Службою), та виїзні - за межами;

V. Протоколи засідань

5.1. У протоколах засідань фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень Громадською радою, комітетами та іншими постійними або тимчасовими робочими органами Громадської ради.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

5.2. Протокол засідання Громадської ради оформляється на загальному бланку Громадської ради, а Комітету або іншого постійного робочого органу Громадської ради оформляється на відповідному бланку.

Якщо обсяг протоколу перевищує одну сторінку, кожна сторінка протоколу нумерується.

Якщо до протоколу додаються додатки обсягом, що перевищує одну сторінку, кожна сторінка такого додатку нумерується.

5.3. Датою протоколу є дата проведення засідання Громадської ради, Комітету Громадської ради.

5.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту та адреса приміщення, в якому відбулося засідання.

5.5. Заголовок до текста протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

5.6. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

5.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, та кількість присутніх осіб з посиланням на список, що додається до протоколу.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

5.8. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ГОЛОСУВАЛИ - УХВАЛИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

5.9. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

5.10. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням прізвищ, ініціалів та посад (у колегіальному органі) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

5.11. Після слова "ГОЛОСУВАЛИ" фіксується результат голосування за прийняття рішення.

5.12. Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкоюю.

5.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

5.14. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем.

5.15. Підписані протоколи засідань Громадської ради зберігаються секретарем Громадської ради. Протоколи засідань комітетів або інших постійних чи тимчасових робочих органів Громадської ради зберігаються секретарями таких органів.

Відскановані копії протоколів засідань Громадської ради розміщується на субсайті Служби.

VI. Процедура електронного опитування

6.1. Процедура електронного опитування може застосовуватись для прийняття рішень з організаційних питань Громадської ради.

Ініціювати таку процедуру може Голова Громадської Ради.

6.2. Процедура прийняття рішень шляхом електронного опитування передбачає:

- 1) розсилку секретарем Громадської ради кожному члену Громадської ради проєкту рішення з використанням електронної пошти;
- 2) встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проєкту рішення;
- 3) узагальнення пропозицій та зауважень особами, на яких покладено таке повноваження головою Громадської ради;
- 4) підготовку та розсилку секретарем Громадської ради кожному члену Громадської ради остаточного варіанту рішення;
- 5) голосування членів Громадської ради щодо остаточного варіанту проєкту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту;

6.3. При застосуванні такої форми прийняття рішення має бути опитаний кожний член Громадської ради.

6.4. Рішення вважається прийнятим за умови голосування за нього не менше як половини складу Громадської ради.

6.5. Рішення оформлюється у формі Протоколу електронного опитування. Протокол електронного опитування підписується Головою Громадської ради та секретарем Громадської ради.

VII. Ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів

7.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Служби, громадську антикорупційну експертизу проєктів нормативно-правових актів.

7.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на підставі пропозицій, внесених членами Громадської ради.

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

7.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності Служби, громадської антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

VIII. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

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

8.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

8.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному субсайті Служби здійснюється секретарем Громадської ради за погодженням з головою Громадської ради.

8.4. При взаємодії з засобами масової інформації офіційну точку зору Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради, уповноважена особа у разі відсутності голови.

8.5. Для налагодження ефективної комунікації між членами Громадської ради, Голова Громадської ради може створити сторінку у соціальній мережі.

8.6. Голови комітетів, робочих груп з власної ініціативи або з рекомендації голови Громадської ради можуть створювати подібні сторінки, де висвітлюються актуальні новини, вивчається громадська думка, проводиться обговорення та дискусії.

ІХ. Функції секретаря Громадської ради

9.1. За заявою Громадської ради керівник Служби може покласти функції секретаря Громадської ради на представника такого органу.

9.2. На секретаря Громадської ради покладаються обов'язки з:

- підготовки засідань Громадської ради;
- ведення, оформлення та розсилки протоколів засідань Громадської ради;
- виконує доручення голови для забезпечення діяльності Громадської ради;
- збору інформації щодо стану виконання рішень Громадської ради;
- організації документообігу у діяльності Громадської ради, в тому числі реєстрації вихідної та вхідної кореспонденції Громадської ради;
- організації розміщення на субсайті Служби інформаційних матеріалів щодо діяльності Громадської ради, обов'язкових для оприлюднення.

До регламента додається:

Зразки робочих бланків Громадської ради - Комітетів.

**Громадська рада
при Головному управлінні ДПС у Харківській області**

61057, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 46

сайт: kh.tax.gov.ua

(розділ – Громадська рада)

Телефон: (057) 702-86-58

число. місяць. рік

№

ТЕКСТ

Голова Громадської ради
при ГУ ДПС у Харківській області

підпис П.І.Б.

ЗРАЗОК

**Громадська рада
при Головному управлінні ДПС у Харківській області**

Комітет запобігання та протидії корупції

61057, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 46
сайт: kh.tax.gov.ua
(розділ – Громадська рада)
Телефон: (057) 702-86-58

число. місяць. рік

№

ТЕКСТ

ТЕКСТ

Голова

Комітету запобігання
та протидії корупції

підпис П.І.Б.

Голова Громадської ради
при ГУ ДПС у Харківській області

підпис П.І.Б.

**Громадська рада
при Головному управлінні ДПС у Харківській області**

**Комітет податкової політики та захисту законних прав суб'єктів
господарювання**

61057, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 46

сайт: kh.tax.gov.ua

(розділ – Громадська рада)

Телефон: (057) 702-86-58

число. місяць. рік

№

ТЕКСТ

Голова Комітету податкової
політики та захисту законних
прав суб'єктів господарювання

підпис П.І.Б.

Голова Громадської ради
при ГУ ДПС у Харківській області

підпис П.І.Б.

ЗРАЗОК

**Громадська рада
при Головному управлінні ДПС у Харківській області**

Комітет з питань комунікацій, внутрішніх та міжнародних зав'язків

61057, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 46

сайт: kh.tax.gov.ua

(розділ – Громадська рада)

Телефон: (057) 702-86-58

число. місяць. рік

№

ТЕКСТ

Голова Комітету
з питань комунікацій,
внутрішніх та міжнародних зав'язків

підпис П.І.Б.

Голова Громадської ради
при ГУ ДПС у Харківській області

підпис П.І.Б.

Громадська рада
при Головному управлінні ДПС у Харківській області

Комітет у справах ветеранів війни та сімей загиблих захисників та
захисниць України.

61057, м. Харків, вул. Григорія Сковороди, 46

сайт: kh.tax.gov.ua

(розділ – Громадська рада)

Телефон: (057) 702-86-58

число. місяць. рік

№

ТЕКСТ

Голова Комітету
у справах ветеранів війни
та сімей загиблих захисників
та захисниць України.

підпис П.І.Б.

Голова Громадської ради
при ГУ ДПС у Харківській області

підпис П.І.Б.