



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НАЦІОНАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»

НАКАЗ

«22» 11 2016 р.

м. Київ

№ 472

**Про затвердження Положення про
Раду громадського контролю при
державному підприємстві
«Національні інформаційні системи»**

З метою ефективної реалізації положень Закону України «Про очищення влади», забезпечення відкритості, прозорості та публічності у діяльності державного підприємства «Національні інформаційні системи», здійснення громадського контролю за його діяльністю,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Раду громадського контролю при державному підприємстві «Національні інформаційні системи», що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

С.С. Лур'є

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного підприємства

«Національні інформаційні системи»

від «*20*» *11* 2016 р. № *472*

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду громадського контролю при державному підприємстві
«Національні інформаційні системи»

Розділ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рада громадського контролю при державному підприємстві «Національні інформаційні системи» (далі – Громадська рада) є консультативно-дорадчим органом, утвореним для сприяння участі громадськості у реалізації завдань, покладених на державне підприємство «Національні інформаційні системи» (далі – Підприємство).

1.2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

1.3. Основними завданнями Громадської ради є:

-здійснення громадського контролю за діяльністю Підприємства та використання ним публічних коштів;

-сприяння врахуванню громадської думки під час реалізації функцій Підприємства.

1.4. Це Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються наказом Підприємства.

1.5. Громадська рада здійснює свою діяльність на засадах патріотизму, порядності та моральності, рівноправності, об'єктивності та неупередженості, відкритості та прозорості, добровільності та професіоналізму, законності і гласності, активної співпраці із засобами масової інформації.

Розділ II.

ПОВНОВАЖЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

2.1. Громадська рада відповідно до покладених на неї завдань:

-здійснює громадський контроль за врахуванням Підприємством пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, доступу до публічної інформації, яка знаходиться у його володінні, а також дотримання ним нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

-подає Підприємству обов'язкові для розгляду пропозиції з питань удосконалення роботи Підприємства;

-інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання шляхом скерування відповідної інформації до Підприємства для розміщення на офіційному веб-сайті Підприємства;

-організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку Підприємства та виконання покладених на нього завдань;

-готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

2.2. Громадська рада має право:

-за погодженням з Підприємством організовувати і проводити семінари, конференції, засідання у форматі круглого столу та інші заходи;

-отримувати від Підприємства інформаційні, аналітичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Підприємства та необхідні для виконання завдань Громадської ради;

-розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;

-залучати до роботи Громадської ради працівників Підприємства, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців.

Розділ III.

ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

3.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських об'єднань, релігійних, благодійних організацій, творчих спілок, професійних спілок та їх об'єднань, асоціацій, організацій роботодавців та їх об'єднань, недержавних засобів масової інформації (далі – інститути громадянського суспільства), які зареєстровані в установленому порядку і провадять свою діяльність на території України. Крім того, до складу Громадської ради можуть бути обрані представники професійних осередків (нотаріусів, адвокатів, аудиторів, консультантів тощо).

3.2. До складу Громадської ради може бути обрано не більше ніж по одному представнику від кожного інституту громадянського суспільства або професійного осередку.

3.3. Членство в Громадській раді є індивідуальним та добровільним.

3.4. Кількісний склад Громадської ради затверджується наказом Генерального директора Підприємства та не може становити більш як 7 осіб.

3.5. Строк повноважень складу Громадської ради – три роки.

Розділ IV.

КОНКУРСНА КОМІСІЯ

4.1. Для формування Громадської ради утворюється Конкурсна комісія (далі-Комісія) з числа представників інститутів громадянського суспільства, які

є найбільшими за чисельністю повноправних членів, але не більше 3 представників від різних інститутів громадянського суспільства за одним напрямком діяльності, а саме: впровадження апаратних платформ, розробка програмного забезпечення, інформаційна безпека, юриспруденція, фінансовий аудит.

4.2. Члени Комісії не можуть бути членами Громадської ради.

4.3. Повідомлення про початок відбору кандидатів у члени Комісії оприлюднюється Підприємством на офіційному веб-сайті Підприємства. Пропозиції щодо участі у Комісії у письмовому вигляді приймаються Підприємством протягом 15 календарних днів з моменту оприлюднення повідомлення на сайті. Отримані пропозиції опрацьовуються протягом 10 календарних днів від останнього дня строку, передбаченого для надання пропозицій. За результатами опрацьованих пропозицій Підприємством формується Комісія, склад якої затверджується наказом Підприємства.

4.4. Склад Громадської ради формується Комісією.

4.5. Положення про конкурс затверджується Комісією протягом 15 календарних днів з дати створення Комісії та передається Підприємству не пізніше 3 днів для оприлюднення. Підприємство оприлюднює Положення про конкурс на офіційному веб-сайті Підприємства не пізніше 3 календарних днів з моменту його надходження.

4.6. Для забезпечення формування складу Громадської ради Комісією оголошується конкурс. Для публікації на сайті інформації про оголошення конкурсу Комісія звертається до Підприємства, а Підприємство публікує оголошення на офіційному веб-сайті Підприємства в день звернення Комісії.

4.7. Комісія протягом 15 календарних днів з дня оголошення конкурсу приймає заяви у довільній формі, підписані представниками інститутів громадянського суспільства.

До заяви додаються:

-рішення, прийняте у порядку, встановленому установчими документами інституту громадянського суспільства, про делегування представника для участі в Громадській раді;

-біографічна довідка делегованого представника із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові, посади, місця роботи, контактної інформації;

-згода делегованого представника на обробку його персональних даних;

-відомості про місцезнаходження, адресу електронної пошти інституту громадянського суспільства, номер контактного телефону;

-відомості про місце проживання, адресу електронної пошти та номер контактного телефону делегованого інститутом громадянського суспільства представника

Документи для участі в конкурсі, подані кандидатами, перевіряються на відповідність вимогам, встановленим даним Положенням, Положенням про конкурс та критеріям відбору, визначених Комісією, у строк 10 календарних днів від останнього дня строку, передбаченого для надання заяв (документів).

4.8. Комісія на підставі поданих заяв складає список учасників конкурсу, та у строк не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення конкурсу передає

відомості про цих кандидатів Підприємству для оприлюднення на офіційному веб-сайті Підприємства. Підприємство оприлюднює відомості про кандидатів на офіційному веб-сайті на наступний день після надходження. У разі зміни місця проведення конкурсу, Комісія повідомляє про це не пізніше як за 5 робочих днів Підприємство, а Підприємство публікує це на офіційному веб-сайті Підприємства в день надходження інформації.

Про дату, час та місце проведення конкурсу Комісія повідомляє Підприємство. Підприємство оприлюднює повідомлення на офіційному веб-сайті на наступний робочий день після надходження повідомлення від Комісії.

4.9. Персональний склад Громадської ради, яка утворюється при Підприємстві, визначається за критеріями, затвердженими Комісією. Обраними вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість балів згідно з встановленими критеріями.

4.10. Результати підрахунку балів оформлюються протоколом Комісії, до якого вносяться такі дані: кількість кандидатів, допущених до участі в голосуванні, кількість балів, набраних кожним кандидатом та рішення Конкурсної комісії про обрання членів Громадської ради.

4.11. Якщо за даними підрахунку балів два або більше кандидатів набрали однакову кількість, що не дає можливості визначити, хто з них має стати членом Громадської ради, члени Комісії приймають рішення про відкрите голосування по кожній з указаних кандидатур.

4.12. Протокол Комісії підписується всіма членами.

4.13. Протокол з відомостями про склад новообраної Громадської ради Комісія передає Підприємству не пізніше 5 календарних днів для затвердження. Підприємство протягом 3 календарних днів затверджує наказом новий склад Громадської Ради та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті не пізніше 5 днів після затвердження.

4.14. Після обрання нового складу Громадської ради повноваження попереднього складу Громадської ради припиняються.

Розділ V.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

5.1. Члени Громадської ради мають право:

- брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради, вносити свої пропозиції;
- брати участь у голосуванні на засіданнях Громадської ради;
- інформувати Громадську раду про свою діяльність;
- пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради;
- оперативно отримувати поточну інформацію про діяльність Громадської ради від її керівництва;

- у разі неможливості бути присутнім на засіданні Громадської ради висловлювати письмово власну думку, яка оголошується на відповідному засіданні та долучається до протоколу;

- у разі незгоди з прийнятим рішенням висловлювати письмово власну думку, що долучається до протоколу засідання Громадської ради.

5.2. Члени Громадської ради зобов'язані:

- мати активну громадянську позицію та брати участь у діяльності Громадської ради;

- ініціювати, розробляти та впроваджувати силами інституту громадянського суспільства, що його делегував, проекти та заходи, спрямовані на забезпечення діяльності Громадської ради;

- бути присутнім на всіх засіданнях Громадської ради;

- узгоджувати з Громадською радою свої дії, що вчиняються від імені Громадської ради, та отримувати відповідні повноваження від неї на виконання зазначених дій;

- сприяти формуванню позитивного іміджу Громадської ради та інформувати громадськість щодо її діяльності;

- дотримуватися ділового етикету і норм етики під час роботи Громадської ради.

5.3. Делегування права голосу члена Громадської ради іншим особам, у тому числі членам Громадської ради, не допускається.

5.4. Члени Громадської ради працюють на громадських засадах.

Розділ VI.

ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В ГРОМАДСЬКІЙ РАДІ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

6.1. Членство в Громадській раді припиняється на підставі рішення Громадської ради у разі:

- систематичної відсутності члена Громадської ради на її засіданнях без поважних причин (більш ніж два рази підряд);

- надходження повідомлення від інституту громадянського суспільства за підписом керівника, якщо інше не передбачено його установчими документами, про відкликання свого представника та припинення його членства в Громадській раді;

- припинення діяльності (ліквідації) інституту громадянського суспільства, представника якого обрано до складу Громадської ради;

- неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання його у судовому порядку недієздатним або обмежено дієздатним;

- подання членом Громадської ради відповідної заяви;

- набрання законної сили обвинувального вироку щодо члена Громадської ради.

Зміни у складі Громадської ради затверджуються наказом Генерального директора Підприємства на підставі протоколу засідання Громадської ради. Підприємство оприлюднює відомості про такі зміни на своєму офіційному веб-сайті.

6.2. Дострокове припинення діяльності Громадської ради здійснюється у разі:

-якщо засідання Громадської ради не проводилися упродовж двох кварталів;

-невиконання Громадською радою без об'єктивних причин більшості заходів, передбачених планом її роботи;

-прийняття відповідного рішення на засіданні Громадської ради;

-реорганізації або ліквідації Підприємства.

Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформлюється відповідним наказом Підприємства.

У разі припинення діяльності Громадської ради з підстав, передбачених абзацами другим – четвертим цього пункту протягом 15 календарних днів утворюється Комісія з метою формування нового складу Громадської ради шляхом оприлюднення відповідного оголошення на офіційному веб-сайті Підприємства.

Розділ VII.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

7.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводиться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися за ініціативою керівника Підприємства, Голови Громадської ради або не менше однієї третини загального складу її членів.

7.2. Повідомлення про скликання засідань Громадської ради, у тому числі позачергових, за ініціативою Підприємства або Громадської ради, доводяться до відома кожного її члена через доступні засоби зв'язку не пізніше як за десять та п'ять робочих днів відповідно до орієнтовної дати засідання, а також оприлюднюються на офіційному веб-сайті Підприємства.

7.3. Проект порядку денного засідання Громадської ради формується Головою відповідно до планів роботи Громадської ради, з урахуванням пропозицій членів Громадської ради.

7.4. У разі необхідності ознайомлення учасників засідання Громадської ради із матеріалами (документами), що безпосередньо стосуються питань, зазначених у порядку денному засідання, надсилаються для ознайомлення усім учасникам не пізніше п'яти робочих днів до дати засідання.

7.5. Засідання Громадської ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менш, як половина членів від її загального складу.

У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу керівник Підприємства, його заступники або інший уповноважений представник Підприємства.

За запрошенням Голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи.

7.6. Рішення Громадської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду керівництвом Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства.

Рішення Підприємства, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття, в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті Підприємства (з метою оприлюднення Громадська рада звертається до Підприємства) Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

7.7. Громадську раду очолює Голова, який обирається з числа членів Громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Голова Громадської ради має заступника, який обирається з числа членів Громадської ради простою більшістю голосів.

Повноваження Голови Громадської ради припиняються за рішенням Громадської ради у разі подання ним відповідної заяви, у разі висловлення йому недовіри Громадською радою на підставі рішення прийнятого двома третинами голосів повного складу Громадської ради, а також у випадках передбачених пунктом 6.1 цього Положення.

У разі припинення повноважень Голови Громадської ради до обрання нового Голови його обов'язки виконує заступник Голови Громадської ради, якщо інше не передбачено її рішенням.

7.8. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність Громадської ради;
- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;
- звітує про роботу Громадської ради;
- підписує документи від імені Громадської ради;
- представляє Громадську раду у відносинах з Підприємством, органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації тощо;
- може брати участь у засіданнях керівних органів Підприємства.

7.9. За поданням Громадської ради керівник Підприємства може покласти здійснення функцій секретаря Громадської ради на представника Підприємства.

7.10. На засіданні Громадської ради, яке проводиться за участю представників Підприємства в першому кварталі кожного року, обговорюється звіт про виконання плану її роботи за минулий рік та схвалюється підготовлений нею план на поточний рік.

Річний план роботи Громадської ради та звіт про його виконання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Підприємства та в інший прийнятний спосіб.

7.11. Положення про Раду громадського контролю при державному підприємстві «Національні інформаційні системи» та її склад, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про діяльність Громадської ради в обов'язковому порядку оновлюються та скеровуються до Підприємства для розміщення на офіційному веб-сайті Підприємства у розділі «Громадська рада».

7.12. Громадська рада має бланк із своїм найменуванням.

7.13. У разі створення Громадською радою постійних робочих органів, порядок їх роботи та компетенція визначаються Громадською радою.

Розділ VIII.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

8. Забезпечення Громадської ради приміщенням, створення умов для її роботи та проведення засідань здійснює Підприємство.