ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

10.05.2023 № 211

ПОРЯДОК

утворення та діяльності тимчасової робочої групи з розроблення проєкту Програми комплексного відновлення Волинської області

І. Загальні положення

1. Тимчасова робоча група з розроблення проєкту Програми комплексного відновлення Волинської області (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при Волинській обласній державній адміністрації з метою професійного колегіального розгляду питань, пов’язаних із розробленням Програми комплексного відновлення Волинської області.

2. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України.

ІІ. Склад та структура Робочої групи

1. Розпорядженням начальника обласної військової адміністрації визначається і затверджується склад, порядок утворення та діяльність Робочої групи, яка розробляє Програму комплексного відновлення території Волинської області (далі – Програма).

2. Робоча група утворюється з числа представників органів державної влади, сільських, селищних, міських рад, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, державних та комунальних підприємств, установ та організацій, військових, інших заінтересованих сторін.

1. До складу Робочої групи входить не менш як 5 (п’ять) осіб і не більш як 21 (двадцять одна) особа (непарна кількість членів).
2. Робоча група проводить свою роботу на основі колегіальності у формі колективного обговорення, обміну думками та ділової критики.
3. Оприлюднення розпорядження начальника Волинської обласної військової адміністрації щодо намірів розроблення Програми є підставою для подання пропозицій громадськості до проєкту Програми та початком діяльності Робочої групи.

2

ІІІ. Організація роботи Робочої групи

1. Формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться в міру необхідності за рішенням голови або заступника голови Робочої групи.

2. Порядок денний засідання визначає голова Робочої групи за пропозиціями членів Робочої групи, узагальненими секретарем Робочої групи.

3. Члени Робочої групи беруть участь у засіданні особисто.

4. Засідання Робочої групи є повноважним у разі присутності на ньому більше половини її складу.

5. Рішення Робочої групи приймаються на її засіданнях колегіально.

1. Рішення Робочої групи оформлюються протоколом.

7. Протоколи засідань Робочої групи підписуються головою та секретарем Робочої групи.

ІV. Основні завдання та права Робочої групи

1. Робочою групою опрацьовуються матеріали, отримані на запит обласної державної адміністрації від центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, а також інших підприємств, установ та організацій.

2. Робоча група приймає рішення щодо актуальності й доцільності врахування отриманих вихідних даних, відомостей відповідних кадастрів, реєстрів, інформаційних систем, відомостей щодо державних інтересів, інтересів суміжних областей, територіальних громад, що входять до складу області, а також розгляд пропозицій громадськості.

3. Доступ до публічної інформації, яка в якості вихідних даних подається до проєкту Програми, забезпечується розпорядником шляхом надання інформації у формі відкритих даних, крім інформації, яка належить до інформації з обмеженим доступом.

Поводження з матеріальними носіями, на яких розміщені електронні документи, що містять інформацію, яка відповідно до законодавства належить до інформації з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до вимог законів України «Про державну таємницю», «Про захист інформації в інформаційно- комунікаційних системах», а також Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

3

4. Вихідні дані для розроблення проєкту Програми та доступ до відповідних кадастрів і реєстрів інформаційних систем надаються розробнику Програми протягом 10 (десяти) робочих днів після надходження відповідного запиту.

5. Строк розгляду матеріалів вихідних даних, пропозицій, запитів становить не більше ніж 15 (п’ятнадцять) календарних днів від дня їх надходження та реєстрації.

6. У разі отримання відповідей на запити після зазначеного строку вони розглядаються за рішенням обласної державної адміністрації самостійно.

7. На засіданнях Робоча група:

визначає перелік напрямків проєкту Програми за її розділами;

розглядає та узгоджує пропозиції щодо формування проєкту Програми;

взаємодіє з надавачами вихідних даних до проєкту Програми;

забезпечує узагальнення зібраної інформації, вихідних даних, а також користування документами, відомостями кадастрів й іншими електронними документами та матеріальними носіями, зокрема тими, що містять службову інформацію та таку, що належить до інформації з обмеженим доступом, відповідно до вимог чинного законодавства;

визначає актуальність вихідних даних, наданих до проєкту Програми;

надає аналітичну, інформаційну, консультативну допомогу учасникам розроблення проєкту;

пропонує шляхи, механізми і способи вирішення проблемних питань;

вносить пропозиції щодо залучення для розгляду питань, пов’язаних, із розробленням проєкту Програми, представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за згодою), а також незалежних експертів (за згодою);

ініціює проведення засідань круглих столів, семінарів, онлайн-конференцій та інших заходів, пов’язаних із розробленням проєкту Програми;

з’ясовує актуальність пропозицій громадськості;

узгоджує спірні питання з громадськістю;

обґрунтовує свої рішення щодо врахування або відхилення пропозицій, наданих до проєкту Програми, щодо внесення змін до проєкту Програми;

надає пропозиції щодо Плану реалізації проєкту Програми.

8. Результатом роботи засідання Робочої групи є звіт, який містить інформацію щодо пропозицій громадськості, що були розглянуті, та рішення Робочої групи щодо їх урахування, часткового врахування або обґрунтованого відхилення, а також пропозиції про доопрацювання проєкту Програми на підставі врахованих пропозицій.

9. Результати розгляду пропозицій громадськості оприлюднюються на офіційному вебпорталі обласної державної адміністрації та на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва протягом 7 (семи) календарних днів з дня їх розгляду.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_