Затверджений на засіданні громадської ради при Донецькій обласній державній адміністрації

«25» січня 2017 року

**Регламент**

**Громадської ради**

**при Донецькій обласній**

**державній адміністрації**

2017

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Громадська рада при Донецькій обласній державній адміністрації (далі – громадська рада) є консультативно-дорадчим органом, завданнями якого є сприяння здійсненню громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органу, сприяння врахуванню органом громадської думки під час формування та здійснення державної політики (*зміни внесені згідно з Постановою КМУ N 234 (*[*234-2015-п*](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/234-2015-%D0%BF)*) від 08.04.2015, яка затвердила зміни до Типового положення (див. п.3 Положення*).

1.2. Права громадської ради визначені у Положенні про громадську раду при Донецькій обласній державній адміністрації (далі – Положення про громадську раду) і є виключною її компетенцією

1.3. Регламент громадської ради (далі – регламент) визначає організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради, зокрема:

1. порядок скликання, підготовки і проведення засідань громадської ради;
2. порядок підготовки і розгляду нею різних питань та ухвалення рішень;
3. порядок утворення правління громадської ради та його повноваження;
4. порядок створення постійних комітетів, тимчасових комісій, експертних груп та інших органів громадської ради, організаційних засад їхньої роботи;
5. порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
6. порядок висвітлення діяльності громадської ради.

1.4. Робота громадської ради, її правління та інших органів громадської ради є відкритою і гласною.

**Розділ 2. Діяльність громадської ради та її органи**

2.1. Права членів громадської ради:

1) Член громадської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях громадської ради та її органів, до складу яких він входить. Кожний член громадської ради при голосуванні має один голос.

2) Члени громадської ради в порядку, визначеному регламентом, мають право:

– обирати і бути обраними до органів громадської ради;

– пропонувати питання до розгляду громадської радою та її органами;

– вносити пропозиції та зауваження щодо порядку денного засідань громадської ради та її правління;

– вносити на розгляд громадської ради та її органів проекти рішень, інших документів, що ними ухвалюються, або поправки до них;

– висловлювати думку щодо особового складу утворюваних громадською радою органів та кандидатур до них;

– порушувати питання про недовіру органам, утвореним громадською радою, їх керівникам та членам цих органів;

– брати участь у дебатах, звертатися із запитами і запитаннями до доповідачів, співдоповідачів, а з процедурних питань – до головуючого на засіданні;

– вносити пропозиції про заслуховування на засіданнях громадської ради звіту чи інформації голови, його заступників, членів правління;

– оголошувати на засіданнях громадської ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

– знайомитися з будь-якими документами громадської ради та отримувати копії її рішень;

– у разі незгоди з ухваленим рішенням висловлювати власну думку, яка долучається до протоколу засідання громадської ради або її робочого органу, до складу якого входить член громадської ради;

3) Члени громадської ради мають інші права, що випливають із чинного законодавства України, Положення про громадську раду та її рішень.

2.1. Обов’язки членів громадської ради

Члени громадської ради зобов’язані:

1. брати участь у засіданнях громадської ради, підготовці і проведенні громадських слухань, круглих столах, інших формах її роботи;
2. виконувати рішення громадської ради, її правління та робочих органів, членом яких він є;
3. брати активну участь в роботі комітетів та тимчасових комісій і експертних груп.

**Розділ 3. Засідання громадської ради**

Засідання вважаються правомочними, якщо на них присутні більше половини членів громадської ради.

Засідання проводить голова громадської ради, а в разі його відсутності, один з його заступників.

У випадку відсутності заступників голови громадської ради головуючий обирається з числа присутніх членів громадської ради більшістю голосів шляхом рейтингового голосування.

Для проведення засідання обираються робочі органи:

3.1. *Лічильна комісія*

Лічильна комісія є робочим органом громадської ради, що створюється для підрахунку голосів членів громадської ради при голосуваннях на засіданнях і громадських слуханнях

Лічильна комісія утворюється, як правило, з трьох членів громадської ради.

Склад лічильної комісії обирається громадською радою на кожному засіданні більшістю голосів від присутніх на засіданні шляхом рейтингового голосування за кожного із претендентів у члени лічильної комісії з кандидатур, запропонованих членами громадської ради.

Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим на засіданні.

У випадку рівної кількості голосів за кандидатури членів лічильної комісії голос головуючого на засіданні громадської ради є вирішальним.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводять гласно і відкрито.

Рішення лічильної комісії ухвалюються більшістю голосів від загального складу членів комісії та затверджуються зборами ради.

3.2. *Редакційна комісія*

Редакційна комісія є робочим органом громадської ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

Редакційна комісія обирається радою більшістю від присутніх на засіданні за пропозицією головуючого на засіданні з числа членів громадської ради. В роботі редакційної комісії беруть участь автори проектів рішень.

Редакційна комісія готує остаточну редакцію рішення, ухваленого за основу, для його подальшого затвердження громадською радою.

3.3. *Секретар громадської ради*

Для забезпечення підготовки засідань громадської ради та громадських слухань громадська рада обирає секретаря громадської ради. Секретар:

* здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення засідань, громадських слухань та роботи постійних комітетів, експертних груп ради тощо;
* здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності членів громадської ради;
* реєструє запити членів ради, подання, вимоги, проекти рішень та відповіді на звернення;
* відповідає за друкування ухвалених рішень громадської ради та її правління;
* виконує інші розпорядження, що випливають із рішень громадської ради чи її доручень з процедурних питань та рішень правління.

3.4. *Голова громадської ради, його повноваження*

Громадську раду очолює голова, який обирається з числа членів громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Повноваження голови громадської ради визначаються положенням про Громадську раду та цим регламентом.

Під час проведення засідання голова громадської ради має наступні повноваження:

* відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;
* виносить на обговорення проекти рішень громадської ради, оголошує їх повну назву, авторів та ініціаторів внесення;
* повідомляє про матеріали, що надійшли на адресу громадської ради;
* організовує розгляд питань;
* повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
* надає слово для виступу, оголошує наступного промовця;
* створює рівні можливості членам громадської ради для обговорення питань;
* ставить питання на голосування, оголошує його результати;
* забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданнях;
* робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
* вживає заходів з дотримання порядку на засіданнях.

3.5. Дострокове припинення повноважень голови громадської ради та її членів

3.5.1. Дострокове припинення повноважень голови громадської ради здійснюється за рішенням громадської ради у порядку, визначеному цим регламентом;

Рішення про припинення повноваження голови може ініціюватися не менш, як 1/2 членів ради від загального складу ради.

Пропозиція про включення до порядку денного засідання (загальних зборів) громадської ради питання про дострокове припинення повноважень голови подається в строки та в порядку, визначеному цим регламентом, і має бути підтримана підписами не менш як 1/3 від загального складу членів ради.

Оформлення проекту рішення мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства.

Після реєстрації подання про включення цього питання до порядку денного воно вважається таким, що включене до порядку денного засідання громадської ради і не підлягає додатковому затвердженню.

Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень голови громадської ради організація голосування на засіданні покладається на одного із заступників голови громадської ради.

Обговорення питання відбувається у такому порядку:

* головуючий інформує членів громадської ради про суть подання, підстави дострокового припинення повноважень голови, зачитує проект рішення ради;
* надається слово голові, який має право на спростування звинувачень, надання додаткових пояснень щодо питання, яке розглядається;
* надається час для запитань членів громадської ради та відповідей голови на них.

Рішення про дострокове припинення повноважень голови громадської ради вважається ухваленим, якщо за це проголосувала більшість від загального складу членів громадської ради.

3.5.2. Підставою для дострокового припинення членства у громадській раді є пропуск без поважної причини двох засідань громадської ради підряд (або трьох засідань комітету, членом якого він є).

Встановлення відвідуваності проводить секретар громадської ради на підставі протоколів засідань громадської ради та постійних комітетів.

Про підстави припинення повноважень члена громадської ради на черговому засіданні повідомляє секретар громадської ради та оголошує дати пропущених засідань ради та постійних комітетів, а також готує проект рішення громадської ради з цього питання. В проекті рішення громадської ради з цього питання повинні бути зазначені: прізвище, ім’я, по батькові члена громадської ради та дати пропусків ним без поважної причини засідань громадської ради.

Припинення повноважень члена громадської ради відбувається, якщо за це рішення проголосувало більше половини членів громадської, присутніх на засіданні.

Секретар засідання формує рішення ради із зазначенням дати пропусків без поважної причини засідань громадської ради, який підписує голова громадської ради, та надсилає копію рішення членам громадської ради електронною поштою.

3.6. *Правління громадської ради*

3.6.1. В період між засіданнями громадської ради вищим керівним органом громадської ради є правління громадської ради, яке приймає рішення з усіх питань, що не належать до виключної компетенції громадської ради.

3.6.2. До складу правління за посадою входять: голова громадської ради, заступники голови громадської ради, секретар громадської ради, голови постійних комітетів громадської ради. У своїй діяльності правління керується положенням та цим регламентом, які затверджуються громадською радою.

3.6.3. Правління:

* вирішує всі питання діяльності громадської ради, що не належать до виключних повноважень громадської ради;
* скликає засідання громадської ради, вносить пропозиції щодо їх порядку денного, готує проекти рішень з питань, що вносяться на обговорення;
* забезпечує виконання рішень громадської ради, правління, постійних комітетів та планів роботи громадської ради;
* звітує перед громадською радою за свою діяльність між засіданнями громадської ради;
* розглядає звернення громадян, громадських організацій, політичних партій та інших об’єднань, установ і організацій.

3.6.4. Засідання правління проводяться згідно плану роботи або за потребою, але не рідше ніж 1 раз на місяць.

3.6.5. Рішення про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання правління приймає голова громадської ради, про що члени правління повідомляються не пізніше, як за три доби, а за їхньою згодою –і в коротший термін.

Засідання правління проводиться й на вимогу не менше ніж 1/3 членів правління.

Якщо протягом трьох днів з дня подання вимоги не менше ніж 1/3 членів правління щодо проведення засідання правління, голова правління, а за його відсутності заступник голови правління, не збирає засідання, то організацією його проведення здійснюють члени правління, які підписали цю вимогу. У цьому випадку головуючий на цьому засіданні обирається з числа присутніх членів правління.

3.6.6. Рішення правління ухвалюється відкритим голосуванням і вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини загального складу правління.

3.7. Протоколи засідань громадської ради та її правління

3.7.1. Під час проведення засідання громадської ради, засідання правління ведеться протокол.

Ведення протоколу засідання громадської ради (засідання правління) здійснює секретар громадської ради, а в разі його відсутності – секретар засідання, який обирається з членів громадської ради, присутніх на цьому засіданні.

3.7.2. Протокол засідання громадської ради (правління) підписують головуючий на засіданні та секретар засідання громадської ради (правління).

3.7.3. У протоколі засідання громадської ради (правління) зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на них членів громадської ради, внесені на розгляд питання порядку денного, прізвища та ініціали головуючого і секретаря засідання та виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

3.7.4. До протоколу засідання громадської ради додатково додаються: відомості про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні членів громадської ради, а до протоколу засідання правління – відомості про поіменну реєстрацію присутніх членів правління.

3.8. Дотримання регламенту виступів

* На засіданнях громадської ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ; у разі повторного порушення, позбавити його права виступу на цьому засіданні;
* якщо виступаючий здійснює виступ без дозволу головуючого на засіданні, то мікрофон може бути вимкнено без попередження;
* якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання;
* якщо член громадської ради вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає цьому члену громадської ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. Про надходження такого звернення від члена громадської ради і про час, коли йому буде надано слово, головуючий на засіданні відразу ж повідомляє присутніх.

3.9. Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради

Основною формою роботи громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

Позачергові засідання громадської ради скликаються з ініціативи 1/2 загального складу її членів чи за рішенням правління громадської ради.

Чергові засідання громадської ради скликаються головою громадської ради, а в разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови громадської ради. З цією метою голова громадської ради узгоджує з уповноваженим представником обласної державної адміністрації дату, час і місце проведення засідання громадської ради. Проект порядку денного засідання громадської ради складається головою та секретарем громадської ради відповідно до плану роботи та з урахуванням пропозицій постійних комітетів, тимчасових комісій і членів громадської ради.

Секретар громадської ради повідомляє членів громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Донецької ОДА.

Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові громадської ради.

Позачергове засідання громадської ради проводиться не пізніше ніж у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього регламенту.

Рішення про проведення позачергового засідання ухвалюється головою громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його проведення, поданої відповідно до цього регламенту.

Повідомлення про скликання позачергового засідання громадської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Донецької ОДА.

Засідання громадської ради проводяться відкрито.

В засіданнях громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами громадської ради.

Уповноважений представник обласної державної адміністрації бере участь у всіх засіданнях громадської ради без спеціального запрошення.

Засідання громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Перед початком засідання громадської ради секретар громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

На початку засідання громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою громадської ради.

З кожного з розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності:

1) ухвалення проекту рішення за основу;

2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання громадської ради до проекту ухваленого за основу;

3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням ухвалених поправок та пропозицій.

Проекти рішень громадської ради готуються членами громадської ради та/або постійними комітетами чи тимчасовими комісіями громадської ради. Всі проекти рішень у письмовому вигляді мають бути подані голові громадської ради не пізніше ніж за п’ять днів до початку засідання громадської ради.

Усі проекти рішень, що надійшли до голови громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше, ніж за три дні до початку засідання громадської ради.

Головує на засіданні громадської ради голова громадської ради або за його дорученням один із заступників, окрім випадків щодо вирішення питання дострокового припинення повноважень голови ради та інших випадків передбачених цим регламентом.

За звичайних обставин тривалість засідання громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засіданні громадської ради може бути оголошена з ініціативи головуючого на засіданні або іншого члена громадської ради на підставі рішення громадської ради з порядку проведення цього засідання або з ініціативи головуючого на засіданні.

За рішенням громадської ради тривалість засідання громадської ради може бути подовжена не більше ніж на одну годину.

Перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому засіданні громадської ради головує голова робочої комісії по підготовці першого засідання громадської ради до того часу, поки не буде обрано голову громадської ради нового складу;

2) перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у двотижневий термін з дня оголошення результатів виборів до громадської ради.

Рішення громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, окрім випадків передбачених даним Регламентом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією.

В окремих випадках громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення, крім випадків, передбачених положенням про громадську раду.

У разі проведення таємного голосування на засіданні громадської ради обирається лічильна комісія.

**Розділ 4. Організація роботи постійних комітетів,**

**тимчасових комісій та експертних груп громадської ради**

4.1. Кількість та напрямки діяльності постійних комітетів громадської ради визначаються громадською радою.

В складі постійного комітету має перебувати не менше п’яти членів ради.

Один член громадської ради може бути членом не більше двох постійних комітетів.

Склад постійних комітетів затверджується громадською радою за поданням голови громадської ради та голів комітетів з урахуванням згоди членів громадської ради на участь у роботі цих комітетів.

4.2. В разі необхідності для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів громадської ради її можуть бути створені експертні групи, тимчасові комісії громадської ради.

Експертні групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

Склад тимчасових комісій та експертних груп затверджується громадською радою за поданням голови громадської ради та членів ради з урахуванням згоди членів громадської ради на участь у роботі цих органів.

4.3. Окремим рішенням громадської ради до складу тимчасових комісій та експертних груп можуть бути включені за їхньою згодою представники органів публічної влади, представники інших інститутів громадянського суспільства, інші особи, які не є членами громадської ради, з правом дорадчого голосу.

4.4. Основною формою роботи постійних комітетів, тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться що місяця.

На першому засіданні тимчасової комісії, експертної групи з числа їх членів більшістю голосів від загального складу тимчасової комісії, експертної групи обирається голова кожного з цих органів. Заступник голови та секретар тимчасової комісії, експертної групи обираються більшістю голосів від загального складу цих органів за пропозицією голови або членів цих органів громадської ради.

4.5. Засідання постійного комітету, тимчасової комісії, експертної групи веде відповідно їх голова.

4.6. Рішення постійного комітету, тимчасової комісії, експертної групи ухвалюються простою більшістю голосів присутніх членів постійного комітету, тимчасової комісії, експертної групи. У випадку рівної кількості голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

4.7. Секретар постійного комітету, тимчасової комісії, експертної групи на кожному засіданні веде протокол та реєстрацію присутніх на засіданні, копію якого подає голові громадської ради та надсилає електронною поштою членам відповідних органів.

4.8. Секретар громадської ради розміщує протокол засідання постійного комітету тимчасової комісії, експертної групи на офіційному веб-сайті Донецької обласної державної адміністрації в рубриці «Громадська рада».

Повноваження та порядок роботи постійних комітетів визначається окремим положенням.

**Розділ 5. Планування роботи**

5.1. Робота громадської ради ведеться за перспективними річними планами, які затверджуються громадською радою.

Формування проектів планів роботи громадської ради здійснюється правлінням громадської на основі пропозицій постійних комітетів та членів громадської ради.

Річний план роботи громадської ради ухвалюється громадською радою на своєму засіданні.

5.2. Планування роботи громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Донецькою ОДА консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

5.3. Плани роботи громадської ради передбачають такі заходи:

* чергові засідання громадської ради,
* засідання постійних комітетів і тимчасових комісій (у разі їх створення),
* проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації,
* проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів,
* участь у заходах Донецької ОДА з консультацій із громадськістю,
* повідомлення Донецької ОДА і громадськості Донецької області про діяльність громадської ради,
* інші заходи в межах повноважень громадської ради.

5.4. Члени громадської ради та постійні комітети громадської ради подають голові громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи громадської ради на рік.

5.5. Річні плани роботи громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Донецької ОДА та надсилаються секретарем громадської ради електронною поштою кожному членові громадської ради.

**Розділ 6. Взаємовідносини громадської ради з Донецькою ОДА**

Голова громадської ради може брати участь у засіданні колегії Донецької обласної державної адміністрації.

Громадська рада щороку готує та подає до Донецької ОДА пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні громадської ради.

Громадська рада може подати Донецькій ОДА пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені громадської ради подаються головою громадської ради на підставі рішення одного з постійних комітетів громадської ради.

Голова громадської ради в обов'язковому порядку надсилає Донецькій ОДА ухвалені громадською радою рішення.

**Розділ 7. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності Донецької ОДА, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів**

Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадську антикорупційну експертизу нормативно-правових актів та їх проектів.

Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та їх проектів ухвалюється громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами громадської ради.

Для проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та їх проектів рішенням громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

Результати проведення громадської експертизи діяльності Донецької обласної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та їх проектів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради.

**Розділ 8. Порядок висвітлення діяльності громадської ради**

8.1. На офіційному веб-сайті Донецької ОДА у рубриці «Громадська рада» в обов'язковому порядку розміщується положення про громадську раду, регламент роботи громадської ради, відомості про склад та структуру громадської ради, склад правління громадської ради, плани роботи громадської ради, протоколи засідань і рішення громадської ради, щорічний звіт про діяльність громадської ради.

Щорічний звіт про діяльність громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні.

Розміщення офіційної інформації про діяльність громадської ради на офіційному веб-сайті Донецької ОДА здійснюється секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради.

8.2. При взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд громадської ради може висловлювати голова громадської ради або за його дорученням один із заступників.

У всіх інших випадках члени громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію громадської ради.

Голова громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні позиції громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями громадської ради. В усіх інших випадках голова громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка необов'язково повинна відображати позицію громадської ради.