

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Громадської ради при
Нацкомфінпослуг
Протокол №4 від «17» серпня 2017 року
зі змінами від 24.01.2018 року

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ при НАЦКОМФІНПОСЛУГ

I. Загальні положення

1. Регламент роботи Громадської ради (далі – Регламент) встановлює порядок проведення засідань Громадської ради, підготовки та прийняття нею рішень, інші процедурні питання її діяльності.

2. Громадська рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, Нацкомфінпослуг, іншими актами законодавства.

3. Робота Громадської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом.

4. Члени Громадської ради не можуть діяти всупереч Положенню про Громадську раду.

5. Основною формою роботи Громадської ради є засідання.

6. Засідання Громадської ради можуть бути відкритими і закритими. Питання, які містять інформацію з обмеженим доступом, розглядаються Громадською радою на її закритих засіданнях.

7. Організаційно-технічну та іншу роботу щодо забезпечення діяльності Громадської ради з реалізації покладених на неї завдань здійснює Секретар Громадської ради, призначений Нацкомфінпослуг з числа працівників апарату.

8. За вмотивованою письмовою пропозицією члена Громадської ради та/або у разі необхідності невідкладного розгляду питання, за узгодженням з Головою Громадської ради, питання та прийняття щодо нього рішення Громадською радою може здійснюватися шляхом електронного опитування.

Опитування щодо проекту рішення/звернення і т.п. Громадської ради проводить Секретар Громадської ради.

9. Секретар Громадської ради забезпечує і несе персональну відповідальність за документальне оформлення протоколів засідань та рішень Громадської ради. В разі тимчасової неможливості Секретарем забезпечення роботи, інша особа, визначена рішенням Громадської ради, забезпечує її діяльність.

Протоколи та матеріали засідань Громадської ради зберігаються в Нацкомфінпослуг.

II. Організація роботи Громадської ради

10. Громадська рада планує свою роботу, проведення своїх засідань, а також іншу діяльність, пов'язану з реалізацією своїх функцій і повноважень.

11. Планування діяльності здійснюється на основі пропозицій Голови, керівників комітетів, створених при Громадській раді, інших членів Громадської ради.

12. Річний план роботи Громадської ради розробляється на основі програм (стратегій, концепцій) розвитку ринків фінансових послуг, з урахуванням оцінки поточної ситуації на ринках фінансових послуг та виявлених проблем на ринку небанківських фінансових послуг.

У річному плані роботи визначаються:

перелік завдань (робіт, заходів, питань), що мають бути виконані (розглянуті) протягом року;

комітети Громадської ради або особи, відповідальні за виконання (здійснення) запланованих завдань;

терміни виконання завдань.

13. За результатами реалізації Громадською радою покладених на неї завдань, виконання заходів, передбачених планом роботи та на основі аналізу результатів, готується річний звіт про діяльність Громадської ради, який розміщується на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг.

14. Річний звіт про діяльність Громадської ради готується комітетами і виноситься на розгляд та затвердження на засіданні Громадської ради у строк до 1 березня.

Координація роботи з підготовки річного звіту про діяльність Громадської ради здійснюється членом Громадської ради відповідно до рішення Громадської ради.

III. Порядок підготовки та проведення засідань

15. Голова Громадської ради скликає та проводить її засідання.

16. Порядок денний та, у разі потреби, матеріали з питань, винесених для розгляду на засіданні, доводяться членам Громадської ради завчасно. В особливих випадках засідання можуть скликатися невідкладно.

17. Рішення, прийняті на засіданнях, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

18. Протокол засідання підписується Головою Громадської ради або, в разі відсутності Голови, головуєчим на засіданні та Секретарем.

IV. Організація проведення засідань Громадської ради

19. Планові засідання Громадської ради проводяться, як правило, раз на три місяці.

Позачергові засідання проводяться у разі потреби із завчасним повідомленням про це членів Громадської ради.

В особливих випадках за рішенням Голови Громадської ради засідання може бути скликано невідкладно.

20. Порядок денний засідання Громадської ради визначає Голова Громадської ради.

Пропозиції до порядку денного засідання вносять керівники комітетів та члени Громадської ради.

Матеріали, що підлягають розгляду на засіданні, подаються членам Громадської ради в електронному вигляді не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати проведення засідання.

Матеріали з питань, які не могли бути передбачені до початку засідання, а також з питань, внесених під час засідання, можуть надаватися учасникам засідання під час засідання.

21. У разі потреби, з питань, включених до порядку денного, на засідання Громадської ради можуть запрошуватися особи, яких стосується обговорюване питання.

Питання щодо проведення на засіданні Громадської ради кіно-, відео- і фотозйомок, а також звукозапису вирішується Головою.

V. Проведення засідань Громадської ради та оформлення прийнятих рішень

22. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її загального кількісного складу.

Члени Громадської ради беруть участь у засіданнях особисто.

У засіданнях Громадської ради беруть участь представники Нацкомфінпослуг.

23. Засідання Громадської ради проводяться під головуванням Голови, а в разі його відсутності – заступника Голови або іншого члена Громадської ради, якого обрали головуючим члени Громадської ради.

Зміни до оголошеного порядку денного можуть вноситись Головою Громадської ради.

Порядок розгляду питань на засіданні Громадської ради визначається головуючим.

Особи, запрошені на засідання Громадської ради, можуть брати участь в обговоренні питань, вносити пропозиції, робити застереження, надавати інформацію.

24. Головуючий повинен за бажанням члена Громадської ради надати йому можливість висловити свою думку з питання, що розглядається.

Учасники засідання Громадської ради під час проведення засідання та розгляду питань порядку денного повинні дотримуватися етичних норм поведінки і спілкування. Головуючий вживає всіх необхідних заходів для забезпечення конструктивної роботи та дисципліни спілкування при проведенні засідання.

Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

25. Рішення Громадської ради приймається шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального

кількісного складу Громадської ради.

Голова та члени Громадської ради мають по одному голосу кожен.

26. Кожен член Громадської ради голосує особисто. Передача права голосу не допускається.

Якщо член Громадської ради з виробничих причин не може взяти безпосередню участь у засіданні, він має право взяти участь у голосуванні по питанням порядку денного, повідомивши Голову або Секретаря Громадської ради Комісії до початку проведення засідання про свою позицію з відповідних питань порядку денного.

Зазначену інформацію щодо позиції члена Громадської ради, який не може взяти участь у засіданні з відповідного (-них) питання (-нь) порядку денного Голова повідомляє присутніх на засіданні Громадської ради до початку розгляду питання порядку денного.

Результати голосування відсутніх членів Громадської ради щодо прийнятого рішення фіксуються у протоколі із позначкою «заочне голосування».

27. Внесення змін та доповнень до вже прийнятих рішень Громадської ради здійснюється на засіданні Громадської, а у випадку наявності технічних або редакційних зауважень, які не впливають на суть рішення, Секретарем Громадської ради, з обов'язковим подальшим інформуванням членів Громадської ради на черговому засіданні про внесені зміни та/або доповнення до прийнятого рішення у процесі його опрацювання.

28. За результатами проведення засідання складається протокол, який підписується Головою та Секретарем Громадської ради.

До протоколу обов'язково вносяться відомості (реєстр) про присутніх на засіданні, а також матеріали, що розглядалися під час засідання.

29. На засіданні може проводитися звукозапис, який має конфіденційний характер і використовується для складання протоколу.

Громадська рада може прийняти рішення про доведення до відповідних державних органів рішень та матеріалів з розглянутих на засіданні питань.

VI. Організація роботи постійних та тимчасових робочих органів Громадської ради.

30. Громадська рада для виконання покладених на неї завдань та забезпечення ефективної реалізації річного Плану роботи, своїм рішенням може утворювати постійні робочі органи (Комітети) та тимчасові робочі органи (комісії, робочі групи, експертні групи тощо). Комітети своїм рішенням мають право утворювати тимчасові робочі органи для виконання своїх запланованих заходів.

Кількість та назва постійних робочих органів затверджується рішенням Громадської ради на підставі її Організаційної структури.

Персональний склад постійних робочих органів Комітетів формується на підставі добровільного волевиявлення з числа членів Громадської ради та затверджується її рішенням. Мінімальна кількість персонального складу складає три члена. Якщо персональний склад Комітету менше трьох членів, він вважається несформований. Члени Комітету, які більше двох раз поспіль були відсутні на його засіданнях без поважних причин, виключаються з його складу. Зміни до персонального складу Комітету приймається рішенням Громадської ради. В роботі Комітету мають право приймати участь інші особи з правом дорадчого голосу.

Голова Комітету обирається на його першому засіданні, шляхом відкритого голосування. Голова Комітету вважається обраним, якщо за нього проголосує більшість від персонального складу Комітету. У разі наявності декількох кандидатів, Голова Комітету обирається шляхом відкритого рейтингового голосування. Під час рейтингового голосування кандидат, якій набрав більше голосів вважається обраним Головою Комітету. Голова Комітету має заступника, якій обирається за пропозицією Голови Комітету, шляхом відкритого голосування.

Основною формою роботи Комітетів є засідання, які проводяться відкрито, за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць. Засідання Комітету організує його Голова, якій визначає проект порядку денного, дату, час та місце проведення засідання, про що повідомляє членів Комітету та запрошених не пізніше як за три робочих дня до його початку. Повідомлення про проведення засідання Комітету публікується на офіційній веб-сторінці Громадської ради у соціальній мережі Фейсбук.

Головуючим на засіданні є Голова Комітету, у разі його відсутності заступник Голови Комітету. Рішення Комітету приймаються відкритим голосуванням шляхом підняття рук присутніх на засіданні або голосуванням за допомогою засобів електронного зв'язку. Рішення вважається прийнятим якщо за нього проголосує більшість присутніх на засіданні членів Комітету.

У разі рівності голосів, голос Головуючого є вирішальним. Кожен член Комітету має один голос. Члени Комітету, які голосують за допомогою засобів електронного зв'язку вважаються присутніми на засіданні.

За результатами засідання Комітету оформлюється його протокол, який підписується Головою та передається до секретаря Громадської ради не пізніше п'яти робочих днів. Під час засідання Комітету може здійснюватися аудіозапис, який є підставою для складання протоколу.

Тимчасові робочі органи, які утворюються рішенням Громадської ради або рішенням Комітету, формуються шляхом добровільного волевиявлення з числа членів Громадської ради, кандидатів до її складу, представників Нацкомфінпослуг, інститутів громадянського суспільства, експертів та спеціалістів. Керівник та персональний склад такого тимчасового робочого органу, його мета та завдання затверджується рішенням Громадської ради або рішенням Комітету, які їх утворили. Роботу тимчасового робочого органу організує її керівник. Тимчасові робочі органи не приймають рішення, а виконують завдання, після виконання яких вони звітують перед органами, які їх утворили.

Контроль за роботою постійних та тимчасових робочих органів, утворених Громадською радою здійснює заступник Голови Громадської ради. Контроль за тимчасовими робочими органами, які утворені рішенням Комітету здійснює Голова Комітету.

VII. Взаємодія Громадської ради з Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг та іншими органами державної влади

31. Під час здійснення своєї діяльності та своїх повноважень Громадська рада взаємодіє з Нацкомфінпослуг та, за потреби, з іншими органами державної влади.

32. Громадську раду в органах державної влади представляє Голова Громадської ради.

Голова Громадської ради може визначити члена Громадської ради який представлятиме інтереси учасників фінансового ринку та позицію Громадської ради в органах державної влади.

33. Голова Громадської ради взаємодіє із керівництвом Нацкомфінпослуг, співпрацює по питанням, що виникають у Громадської ради, проводить консультації.

34. Громадська рада розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від учасників ринку фінансових послуг, державних органів виконавчої влади, забезпечує своєчасний розгляд та узгодження проектів нормативно-правових актів.

VIII. Взаємодія Громадської ради із засобами масової інформації та громадськістю

35. З метою організації ефективної взаємодії між Громадською радою, засобами масової інформації та громадськістю Громадська рада забезпечує:

організацію вивчення громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у сфері ринків фінансових послуг;

інформування громадськості про діяльність Громадської ради шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Нацкомфінпослуг в мережі Інтернет, проведення прес-конференцій, брифінгів, розміщення в засобах масової інформації статей, коментарів.

36. Для обчислення термінів, зазначених у цьому Регламенті, офіційні вихідні, святкові та неробочі дні не враховуються.

37. Зазначені у цьому Регламенті комітети Громадської ради та тимчасові робочі групи визначаються такими згідно із структурою, затвердженою Громадською радою або за окремим рішенням Громадської ради.