

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

30.01.2012 № 20

РЕГЛАМЕНТ

роботи обласної Координаційної ради з питань захисту прав споживачів

1. Обласна Координаційна рада з питань захисту прав споживачів (далі – Координаційна рада) у своїй діяльності керується Положенням про Координаційну раду і дійсним Регламентом.

2. Регламент є актом, який встановлює порядок скликання засідань, підготовки і розгляду питань, прийняття рішень та оформлення протоколів засідань Координаційної ради.

3. Координаційна рада здійснює свою роботу шляхом проведення чергових засідань не рідше ніж щокварталу.

4. Засідання Координаційної ради скликаються головою Координаційної ради, із зазначенням питань які вносяться на розгляд Координаційної ради, місця та часу проведення засідання.

5. Позачергові засідання Координаційної ради скликаються по мірі необхідності за рішенням голови Координаційної ради.

Рішення про скликання позачергового засідання Координаційної ради доводиться до відома членів Координаційної ради, як правило не пізніше ніж за 4 доби до його проведення.

6. Засідання Координаційної ради повинно бути також скликано за пропозицією не менш, як однієї третини членів Координаційної ради.

7. Питання на розгляд Координаційної ради вносяться, як правило виходячи з перспективного плану роботи Координаційної ради, головою Координаційної ради, членами Координаційної ради.

8. Проект порядку денного формується секретарем Координаційної ради на підставі поданих матеріалів:

заяви про внесення питання на розгляд Координаційної ради з його обґрунтуванням;

проекту рішення Координаційної ради з внесеного питання.

Матеріали подаються секретарю Координаційної ради не пізніше ніж за 2 тижні до запланованого засідання Координаційної ради.

9. За підготовку матеріалів на засідання Координаційної ради та оформлення підсумків засідання несе відповідальність секретар Координаційної ради.

10. Проекти порядку денного, рішень та інші документи надсилаються секретарем членам Координаційної ради не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку чергового засідання.

11. Члени Координаційної ради повідомляються про дату проведення позачергового засідання Координаційної ради не пізніше ніж за 2 робочі дні. Проекти порядку денного, рішень та інші документи надаються Секретарем членам Координаційної ради до початку проведення позачергового засідання.

12. Підготовка питань на засідання Координаційної ради (довідок, інформацій, проектів рішень) здійснюється членами Координаційної ради.

13. Члени Координаційної ради розглянувши проекти порядку денного та рішень з його питань можуть готувати висновки, рекомендації, зауваження чи пропозиції, які направляють секретарю Координаційної ради.

Пропозиції та зауваження до проекту порядку денного, проектів рішень надсилаються членами Координаційної ради до секретаря Координаційної ради не пізніше ніж за два робочі дні до дати проведення чергового засідання.

14. Секретар Координаційної ради узагальнює подані висновки, рекомендації, зауваження чи пропозиції та повідомляє про них розробника для врахування при доповіді на засідання Координаційної ради чи доопрацювання внесеного проекту рішення.

15. Секретар Координаційної ради організовує роботу по забезпеченню ведення засідання та оформлення протоколу.

16. Голосування щодо включення питань до порядку денного засідання Координаційної ради здійснюється в цілому за список питань або окремо по кожному питанню.

17. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо за це проголосувала проста більшість від присутніх членів Координаційної ради.

18. Після включення усіх питань до порядку денного, він затверджується в цілому простою більшістю голосів від присутніх членів Координаційної ради.

19. Якщо за наслідками голосування членів Координаційної ради питання до порядку денного засідання не включено, то воно вважається відхиленим.

20. Питання порядку денного засідання Координаційної ради розглядаються в послідовності, в якій були включені до порядку денного засідання Координаційної ради.

21. Більшістю голосів, присутніх членів Координаційної ради може бути прийнято вмотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного засідання Координаційної ради на наступне засідання.

Відкладене питання порядку денного може бути розглянуто на позачерговому засіданні.

22. Рішення Координаційної ради (крім процедурних питань) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання Координаційної ради.

23. Член Координаційної ради або група членів Координаційної ради можуть письмово (за своїми підписами) подати секретарю Координаційної ради свою окрему думку щодо прийнятого на засіданні рішення. Окрема думка, подана секретарю, включається як додаток до протоколу.

24. Засіданням Координаційної ради керує голова Координаційної ради, або за його дорученням заступник голови Координаційної ради.

25. Головуючий на засіданні Координаційної ради відкриває, закриває та веде засідання Координаційної ради.

26. Кожний член Координаційної ради зобов'язаний особисто приймати участь у засіданнях Координаційної ради.

У разі неможливості взяти участь особисто у засіданні Координаційної ради, член Координаційної ради має право призначити повноважного представника. У разі, якщо згідно з чинним законодавством для підтвердження повноважень необхідно доручення, цей представник підтверджує свої повноваження відповідним дорученням.

Повноважний представник має право вирішального голосу.

Якщо член Координаційної ради, або його повноважний представник були відсутні на двох засіданнях Координаційної ради поспіль без поважних причин, на наступному засіданні розглядається питання про виключення його зі складу ради.

На першому засіданні Координаційної ради у календарному році, заслуховується доповідь секретаря Координаційної ради з аналізом відвідувань засідань Координаційної ради та активності членів під час підготовки та проведення засідань. За підсумками такого розгляду може бути прийнято рішення про виключення такого члена Координаційної ради зі складу Координаційної ради.

27. Якщо відкриття засідання неможливо у зв'язку з відсутністю, за даними реєстрації, необхідної кількості членів Координаційної ради, головуєчий на засіданні може перенести засідання на наступний робочий день.

28. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання за згодою більшості присутніх на засіданні членів Координаційної ради.

29. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Координаційній раді, які вважає за доцільне.

30. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

31. Обговорення питань порядку денного включає доповідь ініціатора питання, запитання і відповіді, співповідь, виступи запрошених та експертів.

Під час виступів головуєчий на засіданні Координаційної ради не коментує і не оцінює виступи.

32. Після закінчення обговорення питань головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування і ставить на голосування прийняття за основу внесеного проекту рішення. Якщо з питання, що розглядається, внесено більш ніж один проект рішення, проекти рішень ставляться на голосування в тому порядку, в якому були подані секретарю Координаційної ради.

33. Рішення Координаційної ради приймаються відкритим голосуванням. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення членів Координаційної ради щодо них.

34. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

35. Якщо окрема думка члена Координаційної ради з розгляду внесеного питання містить пропозиції щодо обговорення питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування.

36. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного і того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), проводиться голосування пропозицій у порядку їх внесення на розгляд.

Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозиції здійснюється простою більшістю голосів членів Координаційної ради, присутніх на засіданні.

37. Засідання Координаційної ради протоколюються. Ведення протоколу засідання Координаційної ради організовує секретар Координаційної ради.

38. Протокол засідання Координаційної ради підписує головуєчий на засіданні ради або не пізніше трьох робочих днів після дати його проведення.

39. У протоколі засідання Координаційної ради зазначаються:

дата і місце проведення засідання;
кількість членів Координаційної ради, присутніх та відсутніх на засіданні;
порядок денний, прізвище доповідача та співдоповідача по кожному питанню;
прізвище головуючого на засіданні;
прізвища членів Координаційної ради, які виступали в обговоренні питань порядку денного;
всі внесені на голосування питання і пропозиції;
перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням кількості голосів, поданих «за», «проти», «утримався».

40. До протоколу додаються письмові пропозиції та зауваження присутніх чи відсутніх на засіданні членів Координаційної ради по окремим питанням порядку денного.

41. Копія протоколу засідання Координаційної ради надсилається членам Координаційної ради не пізніше трьох робочих днів після його підписання.

42. Копія протоколу засідання Координаційної ради або виписка з протоколу засідання Координаційної ради надсилається секретарем Координаційної ради на адресу установ і посадових осіб, у компетенції яких знаходиться рішення розглянутих на засіданні Координаційної ради питань.

43. Оригінал протоколу з усіма додатками зберігається у секретаря Координаційної ради. Копії додатків до протоколу засідання Координаційної ради надаються секретарем Координаційної ради членам Координаційної ради на їх вимогу.

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

Ю.Г. Пелих