

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації  
09.05.2023 № 352/2023-р

**ПОРЯДОК**  
**утворення та діяльності робочої групи з розроблення проєкту**  
**Програми комплексного відновлення Хмельницької області**

**Загальні положення**

1. Робоча група з розроблення проєкту Програми комплексного відновлення Хмельницької області (далі – робоча група) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при Хмельницькій обласній військовій адміністрації з метою професійного колегіального розгляду питань, пов'язаних із розробленням Програми комплексного відновлення Хмельницької області (далі – Програма).

2. Рішення про утворення робочої групи та затвердження її персонального складу приймається начальником обласної військової адміністрації.

**Склад та структура робочої групи**

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

4. До складу робочої групи входить не менше п'яти і не більше 21 особи (з непарною кількістю членів робочої групи).

5. Робоча група проводить свою роботу на основі колегіальності у формі колективного обговорення, обміну думками та ділової критики.

6. Оприлюднення розпорядження начальника обласної військової адміністрації про розроблення Програми є підставою для подання пропозицій громадськості до проєкту Програми та початком діяльності робочої групи.

**Організація роботи робочої групи**

7. Формою роботи робочої групи є засідання, які проводяться за рішенням керівника або заступників керівника робочої групи, але не рідше одного разу на місяць.

8. Місце проведення засідань і форму комунікації членів робочої групи та учасників розроблення проєкту Програми визначає керівник робочої групи.

9. Порядок денний засідання і дату його проведення визначає керівник робочої групи.

10. Члени робочої групи особисто беруть участь у засіданнях.

11. Засідання робочої групи є повноважним у разі присутності на ньому

більше половини її складу.

12. Члени робочої групи ознайомлюються із дотриманням вимог Закону України “Про запобігання корупції” щодо заборони брати участь у прийнятті рішення в разі виконання потенційного чи реального конфлікту інтересів, а також порядком його врегулювання.

13. Рішення робочої групи приймаються на її засіданнях колегіально.

14. Рішення робочої групи оформлюються протоколом.

15. Протоколи засідань робочої групи підписуються головуючим та секретарем робочої групи.

16. Висновки робочої групи щодо розгляду пропозицій громадськості оприлюднюються протягом 7 (семи) календарних днів з дня їх розгляду на офіційному вебсайті обласної військової адміністрації та на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

### **Основні завдання та права робочої групи**

17. Робочою групою опрацьовуються матеріали, отримані на запит обласної військової адміністрації від центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів обласної військової адміністрації, районних військових адміністрації, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, а також підвідомчих їм підприємств, установ та організацій.

18. 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.

19. 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 відповідно до закону належить до інформації з обмеженим доступом.

Поводження з матеріальними носіями, на яких розміщено електронні документи, що містять інформацію, яка відповідно до закону 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 19.10.2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”.

20. Вихідні дані для розроблення проєкту Програми та доступ до відповідних кадастрів і реєстрів інформаційних систем надаються розробнику

проєкту Програми протягом 10 (десяти) робочих днів після надходження відповідного запиту.

21. Термін розгляду матеріалів, вихідних даних, пропозицій, запитів становить не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів від дня їх надходження та реєстрації.

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

23. На своїх засіданнях робоча група:

визначає перелік напрямів 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 Програми;

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.

24. Під час розроблення проєкту Програми робоча група забезпечує представлення заінтересованих осіб та громадськості.

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

Результати розгляду пропозицій громадськості оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної військової адміністрації та на порталі Єдиної державної

електронної системи у сфері будівництва протягом 7 (семи) календарних днів з дня їх розгляду.

### **Забезпечення координації та діяльності робочої групи**

26. Члени робочої групи виконують свої обов'язки на громадських засадах (за згодою).

27. Координацію діяльності робочої групи здійснює відділ містобудування та архітектури обласної військової адміністрації (далі – відділ).

28. Організаційне забезпечення та комунікацію роботи робочої групи здійснює відділ.

29. За результатами розгляду робочою групою наданих до проєкту Програми матеріалів, вихідних даних, пропозицій громадськості розробник проєкту Програми готує звіти та проєкт Програми.

30. У разі отримання додаткових даних, що можуть вплинути на зміст Програми, за рішенням обласної військової адміністрації допускається розроблення змін до Програми.

Керівник апарату  
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА