

РЕГЛАМЕНТ РОБОЧОЇ ГРУПИ
УКРАЇНСЬКОЇ СТОРОНИ ПЛАТФОРМИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА УКРАЇНА – ЄС

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 6.1 Регламенту Української сторони Платформи громадянського суспільства Україна ЄС під егідою Української сторони Платформи громадянського суспільства (далі – УС ПГС) діють шість постійних робочих груп:

- Робоча група 1 «Політичний діалог, зовнішня та безпекова політика»;
- Робоча група 2 «Свобода, юстиція, права людини»;
- Робоча група 3 «Економічна співпраця, зона вільної торгівлі, транскордонне співробітництво»;
- Робоча група 4 «Зайнятість, соціальна політика, рівні можливості та здоров'я»;
- Робоча група 5 «Енергетика, транспорт, довкілля та зміна клімату»;
- Робоча група 6 «Наука та технології, інформаційне суспільство, освіта, навчання та молодь, культура і спорт».

1.2. Метою діяльності Робочої групи (далі – РГ) є сприяння ефективній участі громадянського суспільства України у процесі реалізації та моніторингу виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі — Угода про асоціацію) з тематичних питань кожної Робочої групи.

1.3. Завдання Робочих груп визначаються, проте не обмежуються, такими видами:

- участь у процесі реалізації Угоди про асоціацію, інших євроінтеграційних зобов'язань України;
- здійснення громадського моніторингу та оцінки виконання Угоди про асоціацію, інших євроінтеграційних зобов'язань України;
- розроблення та подання на погодження УС ПГС (за принципом мовчазної згоди протягом 2 робочих днів) позиційних документів щодо реалізації та моніторингу виконання Угоди про асоціацію для подальшого спрямування органам державної влади, органам місцевого самоврядування в Україні, структурам ЄС, організаціями громадянського суспільства ЄС та країн-членів ЄС, іншим зацікавленим особам;
- участь у розробці, поданні пропозицій, коментарів до проектів нормативно-правових актів, чи будь-яких інших рішень, дій, розроблених/підготовлених/вжитих органами державної влади, органами місцевого самоврядування на виконання Угоди про асоціацію;
- налагодження діалогу та співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, структурами ЄС, організаціями громадянського суспільства ЄС та країн-членів ЄС, іншими зацікавленими особами щодо реалізації та моніторингу виконання Угоди про асоціацію;
- розробка, підготовка, обговорення та просування підходів та шляхів щодо вирішення актуальних проблем з тематичних питань діяльності РГ;

- популяризація діяльності Платформи громадянського суспільства Україна-ЄС та Угоди про асоціацію серед громадянського суспільства України;
- інформування суспільства про механізми впливу на ситуацію з імплементацією Угоди про асоціацію в Україні через РГ та УС ПГС;
- інші завдання, спрямовані на досягнення мети діяльності Робочої групи.

2. Структура Робочої групи

2.1. Робоча група складається з Координатора та учасників Робочої групи.

2.2. Пріоритети роботи, структура, форми взаємодії з іншими стейкхолдерами та інші питання діяльності РГ визначаються рішенням відповідної Робочої групи в межах компетенції. Відповідні рішення Робочої групи доводяться до відома УС ПГС протягом тижня.

3. Координатор Робочої групи

3.1. Координатор Робочої групи очолює, координує, організовує та спрямовує діяльність відповідної Робочої групи.

3.2. Порядок обрання Координатора Робочої групи та припинення його повноважень визначаються Регламентом Української сторони Платформи громадянського суспільства Україна-ЄС.

3.3. Права Координатора Робочої групи:

- ініціювати засідання, робочі зустрічі, наради, обговорення та інші заходи, спрямовані на виконання мети та завдань Робочої групи, в тому числі віртуальні обговорення та електронні розсилки;
- доручати (за згодою) учасникам Робочої групи готувати доповіді, документи, дослідження, необхідні для діяльності Робочої групи;
- представляти або доручати (за згодою) іншим учасникам Робочої групи представляти позицію Робочої групи на засіданнях УС ПГС, у ЗМІ, організаціях громадянського суспільства, органах державної влади тощо;
- ініціювати виключення зі складу учасника Робочої групи, що не брав участі у її діяльності протягом 1 (одного) року;
- залучати до діяльності Робочої групи експертів для реалізації мети і завдань групи;
- вирішувати інші завдання, необхідні для забезпечення належної роботи Робочої групи.

3.4. Обов'язки Координатора Робочої групи:

- вести, спільно з Секретаріатом УС ПГС, облік членів РГ, збирати та зберігати інформацію про їхню кількість, контактні адреси тощо;
- забезпечувати загальну координацію діяльності Робочої групи, включаючи розробку та затвердження РГ планів її роботи;
- налагоджувати комунікацію з державними органами влади, відповідальними за виконання Угоди про асоціацію Україна – ЄС у сферах діяльності Робочої групи;
- готувати та направляти до Секретаріату УС ПГС періодичні звіти (двічі на рік) про діяльність Робочої групи;

- забезпечувати організацію та проведення засідань Робочої групи, робочих зустрічей, нарад та інших форм діяльності Робочої групи;
- забезпечувати дотримання процедур, визначених Регламентом УС ПГС та Регламентом Робочої групи;
- вести і модерувати електронну розсилку РГ.

4. Учасник Робочої групи

4.1 Учасником Робочої групи є організація, яка:

- заявила про інтерес брати участь у діяльності Робочої групи під час подання заявки на участь у зібранні Асамблеї УС ПГС та внесена до переліку учасників Асамблеї УС ПГС;
- висловила інтерес стати учасником РГ в період між проведеннями Асамблеї УС ПГС та погоджена Робочою групою по принципу мовчазної згоди або за іншою процедурою, обраною Робочою групою.

4.2. Організації громадянського суспільства, які висловили інтерес стати учасником Робочої групи в період між проведеннями Асамблеї УС ПГС мають відповідати критеріям, як визначено у п. 2.2 Регламенту УС ПГС та бути зареєстрованими щонайменше за рік до дати подання заяви. Перевірка організацій на відповідність вказаним критеріям здійснюється спільно Координатором Робочої Групи та Секретаріатом УС ПГС.

Такі організації надсилають до Секретаріату УС ПГС заяву разом з апікаційною формою встановленого зразка та документом, що підтверджує реєстрацію організації або її створення шляхом повідомлення. Координатор відповідної Робочої групи та Секретаріат УС ПГС можуть звертатися до організацій, які подали заявку, за додатковими роз'ясненнями чи інформацією.

4.3. Учасник Робочої групи скеровує для участі в ній одного повноважного представника згідно зі своїми статутними документами. Одна і та ж особа не може представляти двох і більше учасників Робочої групи.

4.4. Організація, яка подала заявку на участь у більш ніж в одній Робочій групі чітко визначає основну для себе Робочу групу, в якій вона має право голосу. В інших Робочих групах така організація має лише право дорадчого голосу.

4.5. Участь у Робочій групі припиняється шляхом:

- виходу з учасників Робочої групи на підставі заяви, поданої Координатору Робочої групи, який скеровує її до Секретаріату УС ПГС;
- виключення з учасників Робочої групи на підставі обґрунтованого рішення про виключення, у зв'язку з порушенням передбачених п. 4.7 цього Регламенту обов'язків, прийнятого більшістю голосів учасників очного засідання Робочої групи. Рішення про виключення з учасників Робочої групи скеровується до Секретаріату УС ПГС.

4.6. Права учасника Робочої групи:

- брати участь у засіданнях Асамблеї УС ПГС;
- брати участь у засіданнях, робочих зустрічах та інших формах діяльності Робочої групи/Робочих груп;

- знайомитися з матеріалами, поданими на розгляд Робочої групи, брати участь в їх аналізі та перевірці;
- брати участь в обговоренні будь-яких питань, що розглядаються Робочою групою;
- вносити пропозиції щодо проектів рішень Робочої групи з будь-яких питань та брати участь в голосуванні щодо рішень Робочої групи;
- висловлювати письмово окрему думку щодо рішень Робочої групи;
- брати участь у розробці документів, що готуються від імені Робочої групи;
- за дорученням Координатора чи більшості учасників Робочої групи представляти документи (позицію) Робочої групи під час зустрічей УС ПГС, Асамблеї, зустрічей з державними органами та ін.;
- замінити представника в Робочій групі УС ПГС на іншого згідно своїх статутних документів та існуючого в організації порядку прийняття відповідних рішень;
- призупиняти участь в роботі РГ у разі тимчасової неможливості виконання додаткових обов'язків.

4.7. Обов'язки учасника Робочої групи:

- брати безпосередню участь у діяльності Робочої групи. Якщо учасник не брав участі у діяльності Робочої групи протягом року, він може бути виключений зі складу відповідної Робочої групи;
- всебічно сприяти діяльності Робочої групи, реалізації її мети та завдань;
- призначити свого повноважного представника для участі в діяльності Робочої групи, а у разі неможливості виконання таким своїх функцій представництва замінити іншим повноважним представником, про що негайно повідомити Координатора Робочої групи та Секретаріат УС ПГС;
- виконувати взяті перед Робочою групою зобов'язання вчасно, якісно і в повному обсязі;
- толерантно ставитися до всіх учасників УС ПГС;
- повідомляти Координатору Робочої групи назву, керівника та контактну інформацію учасника Робочої групи, контактну інформацію свого повноважного представника та подальші зміни.

4.8. Наслідками виключення організації з учасників робочої групи є неможливість приєднання до УС ПГС протягом 2 років.

5. Форми діяльності Робочої групи

5.1. Робоча група здійснює свою діяльність у формі засідань, робочих зустрічей, нарад, електронним обміном/опитуванням думок учасників та в інших формах, що дозволяють реалізувати мету і завдання Робочої групи.

5.2. Засідання Робочої групи є відкритими, відбуваються не рідше одного разу на півроку. Під засіданнями також розуміються, у тому числі, засідання, проведені із застосуванням засобів зв'язку, при цьому документи для таких засідань та за результатами їх, можуть складатись у електронній формі із дотриманням законодавства України.

5.3. Участь у засіданнях Робочої групи здійснюється повноважними представниками учасників безпосередньо, а також може здійснюватися за допомогою телекомунікаційних засобів (у разі фізичної та технічної можливості забезпечення такими).

5.4. Дата, час, місце та порядок денний засідання визначаються Координатором Робочої групи на основі попередньо проведених опитувань/консультацій з учасниками за допомогою обміну електронними листами або в інший спосіб.

Якщо питання, включенні у порядок денний, потребують супроводження документами, проектами рішень тощо, то такі повинні бути завчасно надіслані учасникам засідання Робочої групи.

5.5. Головує на засіданні Координатор Робочої групи. У разі неможливості взяти участь у засіданні з поважних причин Координатор Робочої групи уповноважує іншого учасника Робочої групи на здійснення головування у засіданні.

5.6. Засідання Робочої групи та його результати оформлюються протоколом, який підписується Координатором Робочої групи, надсилається учасникам Робочої групи та до Секретаріату УС ПГС.

5.7. Інформація про засідання Робочої групи розміщується на веб-сайті УС ПГС.

5.8. Для реалізації завдань, поставлених перед Робочою групою, учасники Робочої групи готують аналітичні документи, моніторингові звіти, заяви, позиції, проекти нормативно-правових актів, пропозиції щодо зміни законодавства та інші документи.

6. Порядок ухвалення рішень Робочою групою

6.1. Рішення Робочої групи ухвалюються на її засіданнях відкритим або таємним голосуванням або шляхом проведення електронного опитування учасників Робочої групи.

6.2. Рішення, що приймається на засіданні Робочої групи, вважається ухваленим, якщо за нього проголосували більшість учасників засідання Робочої групи.

6.3. Рішення, що приймається шляхом проведення електронного опитування учасників Робочої групи, вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість учасників Робочої групи або шляхом мовчазної згоди (у разі, якщо немає голосів проти, вважається, що голос учасника зарахований як «за»).

6.4. Учасник Робочої групи має право делегувати свій голос іншому учаснику, письмово, у т.ч. із застосуванням засобів електронного зв'язку, повідомивши про це Координатора групи не пізніше, ніж за 2 дні до початку засідання Робочої групи.

7. Прикінцеві положення

7.1. Цей Регламент набуває чинності з дня затвердження рішенням УС ПГС.

7.2. Зміни і доповнення до цього Регламенту ухвалюються рішенням УС ПГС та набувають чинності з дня його ухвалення.

7.3. Робоча група може ініціювати зміни та доповнення до цього Регламенту.