

додаток 2

ПОГОДЖЕНО

рішенням спостережної ради

Держмолодьжитла

від 02.12.2016 року, протокол № 34

ПОЛОЖЕННЯ

**про Громадську раду Державної спеціалізованої фінансової установи
«Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська рада Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Громадська рада) є консультативно-дорадчим органом Держмолодьжитла, створеним на добровільних засадах з представників громадських організацій, професійних об'єднань, тощо.

1.2. Громадська рада у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та цим Положенням.

1.3. Діяльність Громадської ради Держмолодьжитла ґрунтується на принципах відкритості, гласності, рівності, добровільності, патріотизму, порядності, моральності, неупередженості та професіоналізму.

1.4. Порядок організації роботи Громадської ради, підготовки та проведення її засідань, вирішення інших процедурних питань визначається Громадською радою та затверджується на її першому засіданні.

1.5. Положення про Громадську раду погоджується наглядовою радою Держмолодьжитла та затверджуються на засіданні Громадської ради.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Громадської ради є:

2.1.1. Громадська рада утворена з метою забезпечення умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами, що стосуються житлової політики, здійснення громадського контролю та забезпечення прозорості у роботі Держмолодьжитла та сприяння в врахуванні Держмолодьжитлом громадської думки під час формування та реалізації державної житлової політики, в тому числі через:

- створення системи ефективного захисту житлових прав та інтересів громадян;

- сприяння взаємодії Держмолодьжитла з громадськими організаціями, профспілками, організаціями роботодавців, тощо з питань реалізації заходів забезпечення громадян житлом;
- поширення серед громадян правових знань і компетенцій з організації реалізації та захисту своїх прав стосовно житлових питань;
- поширення інформації про засади державної житлової політики;
- здійснення практичної та методичної допомоги громадянам при реалізації своїх прав у житлових питаннях;
- удосконалення форм та методів роботи Держмолодьжитла за рахунок зворотного зв'язку з громадським середовищем;
- участь у формуванні позитивного іміджу Держмолодьжитла як державної спеціалізованої фінансової установи;
- підтримку громадської ініціативи у питаннях забезпечення житлом на загальнонаціональному рівні.

3. ФУНКЦІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

3.1. Громадська рада функціонує на засадах самоврядності та відповідно до взятих на себе завдань:

3.1.1. готує та подає Держмолодьжитлу пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;

3.1.2. подає Держмолодьжитлу для розгляду пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної житлової політики, вдосконалення роботи Держмолодьжитла;

3.1.3. здійснює громадський контроль за врахуванням Держмолодьжитлом пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції;

3.1.4. інформує в обов'язковому порядку громадськість про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла та в інший прийнятний спосіб;

3.1.5. збирає, узагальнює та подає Держмолодьжитлу інформацію про пропозиції громадських організацій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення в сфері житлового забезпечення громадян;

3.1.6. організовує публічні заходи для обговорення актуальних питань розвитку державних житлових програм та, зокрема, Держмолодьжитла в цілому;

3.1.7. готує та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність.

3.2. Громадська рада вчиняє інші дії та проводить заходи, що не заборонені законом і не суперечать моралі громадянського суспільства, задля досягнення мети Громадської ради та виконання взятих на себе завдань.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

4.1. До складу Громадської ради можуть бути обрані представники громадських, благодійних організацій, професійних спілок та їх об'єднань, творчих спілок, асоціацій, організацій роботодавців, недержавних засобів масової інформації та інших непідприємницьких товариств і установ, легалізованих відповідно до законодавства України (далі – громадські об'єднання (ГО)).

4.2. Склад Громадської ради формується на установчих зборах шляхом таємного рейтингового голосування за кандидатури, які добровільно заявили про бажання брати участь у роботі Громадської ради.

Кількісний первинний склад Громадської ради визначається установчими зборами.

4.3. Членство в Громадській раді є індивідуальним.

4.4. Для формування первинного складу Громадської ради Держмолодьжитло утворює ініціативну групу з підготовки установчих зборів.

Діюча Громадська рада, у випадку виникнення необхідності включення до її складу нових членів, утворює ініціативну робочу групу з підготовки установчих зборів для доформування складу Громадської ради.

До складу ініціативної групи з підготовки установчих зборів входять представники ГО, у тому числі ті, які є членами діючої Громадської ради, та уповноважений представник Держмолодьжитла.

4.5. Не пізніше, ніж за тридцять календарних днів до проведення установчих зборів Держмолодьжитло в обов'язковому порядку оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб підготовлене ініціативною групою повідомлення про дату, час, місце, порядок проведення установчих зборів, порядок подання заяв для участі в установчих зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, по батькові, електронну адресу і номер телефону відповідальної особи.

4.6. Для участі в установчих зборах до ініціативної групи подається заява в довільній формі із зазначенням мети і завдань членства у Громадській раді, підписана уповноваженою особою керівного органу ГО.

До заяви додаються:

рішення керівника ГО, якщо інше не передбачено його установчими документами, про делегування представника для участі в установчих зборах, засвідчене печаткою (у разі наявності);

біографічна довідка делегованого представника ГО (обов'язково контактна електронна адреса та телефони; додаткова інформація: досвід проведення громадських експертиз, моніторингів тощо, мотивація бути членом Громадської ради при Держмолодьжитлі, можливий напрямок роботи в Громадській раді) за підписом цього представника, засвідчена керівником організації та печаткою (у разі наявності);

інформація про результати діяльності ГО протягом останніх двох років (з акцентом на діяльності у сфері компетенції Держмолодьжитла), засвідчена керівником організації та печаткою (у разі наявності);

інші документи за рішенням ініціативної групи.

4.7. За десять календарних днів до проведення установчих зборів приймання заяв для участі в них припиняється. На підставі поданих заяв ініціативна група складає список учасників установчих зборів, кандидатур до складу Громадської ради та в разі потреби уточнює місце проведення установчих зборів, про що повідомляє на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла та в інший прийнятний спосіб.

4.8. Протокол установчих зборів, відомості про склад Громадської ради в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла та в інший прийнятний спосіб.

4.9. Держмолодьжитло наказом затверджує склад Громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

5.1. Громадська рада має право:

5.1.1. утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комісії, ініціативні та експертні групи тощо);

5.1.2. залучати до роботи працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;

5.1.3. організовувати і проводити семінари, конференції, засідання, круглі столи, слухання, тренінги та інші заходи;

5.1.4. отримувати в установленому порядку від Держмолодьжитла, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для забезпечення своєї діяльності;

5.1.5. отримувати від Держмолодьжитла проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю та взаємодії з відповідними установами та організаціями, інші необхідні документи;

5.1.6. взаємодіяти з ГО, іншими консультативно-дорадчими органами, утвореними при органах виконавчої влади та іншими громадськими радами;

5.1.7. розглядати пропозиції ГО та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Громадської ради, аналізувати та узагальнювати їх, давати на них усні та письмові відповіді;

5.1.8. делегувати представників Громадської ради для участі у заходах (нарадах, засіданнях тощо), що проводить Держмолодьжитло;

5.1.9. брати участь у розробленні цільових програм, проектів нормативно-правових актів, що регулюють питання житлового забезпечення громадян;

5.1.10. приймати рішення щодо припинення членства в Громадській раді відповідно до цього Положення;

5.1.11. розглядати інші питання, пов'язані з реалізацією житлової політики та діяльністю Держмолодьжитла.

5.2. Громадська рада зобов'язана:

5.2.1. вживати заходів для якнайкращого забезпечення конституційного права громадян на дієву участь в управлінні державними справами через співпрацю з Держмолодьжитлом у сфері його компетенції;

5.2.2. при здійсненні своєї діяльності дотримуватися законодавства України, норм суспільної моралі та етики.

5.3. Громадська рада має бланк зі своїм найменуванням.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

6.1. Член Громадської ради працює в ній на громадських засадах.

6.2. Члени Громадської ради мають право:

6.2.1. брати участь у засіданнях Громадської ради;

6.2.2. брати участь в обговоренні питань, що виносяться на засідання Громадської ради, вносити свої пропозиції;

6.2.3. брати участь у голосуванні на засіданнях Громадської ради;

6.2.4. обирати та бути обраним до будь-якого керівного та робочого органу, що утворюється Громадською радою, та припиняти членство в ній;

6.2.5. інформувати Громадську раду про свою діяльність;

6.2.6. пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;

6.2.7. ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;

6.2.8. оперативно отримувати поточну інформацію про діяльність Громадської ради від її керівництва та робочих органів;

6.2.9. отримувати доступ в установленому порядку до приміщень, в яких розміщено Держмолодьжитло;

6.2.10. вчиняти інші дії, необхідні для виконання своїх функцій як члена Громадської ради, що не заборонені законом і не суперечать суспільній моралі та етиці.

6.3. Член Громадської ради зобов'язаний:

6.3.1. мати активну громадянську позицію, ефективно та активно брати участь у діяльності Громадської ради;

6.3.2. ініціювати, розробляти та впроваджувати силами ГО, що його делегував, проекти та заходи, спрямовані на забезпечення діяльності Громадської ради;

6.3.3. бути присутнім на всіх засіданнях Громадської ради, не запізнюватися на них і не пропускати їх без поважних причин;

6.3.4. узгоджувати з керівництвом, секретаріатом, засіданням Громадської ради свої дії, що вчиняються від імені ради, та отримувати від керівництва та засідань повноваження на виконання зазначених дій;

6.3.5. добросовісно, вчасно та якісно виконувати рішення Громадської ради та доручення її Голови і керівних органів;

6.3.6. сприяти формуванню позитивного іміджу Громадської ради, активно пропагувати та інформувати громадськість про її діяльність, можливості, досягнення тощо;

6.3.7. у разі отримання інформації, що належить до компетенції Громадської ради, у тому числі щодо можливих порушень законодавства чи подій, що можуть мати великий суспільний резонанс, - негайно повідомити про це Громадську раду в особі її Голови у письмовій формі;

6.3.8. дотримуватися ділового етикету, норм етики та моралі під час роботи в Громадській раді;

6.3.9. утримуватися від дій, які можуть заподіяти шкоду Громадській раді, її діловій репутації;

6.3.10. сприяти налагодженню комунікацій між Громадською радою та Держмолодьжитлом, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, засобами масової інформації, ГО тощо.

6.4. Член Громадської ради або її робочого органу не може виступати від імені Громадської ради або робочого органу, не отримавши на це відповідних повноважень.

7. КЕРІВНІ ТА РОБОЧІ ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

7.1. Громадську раду очолює Голова, який обирається з числа членів Громадської ради на її першому засіданні шляхом рейтингового голосування.

Голова Громадської ради має заступників, які обираються з числа членів Громадської ради, за його поданням, шляхом рейтингового голосування.

Головою Громадської ради або його заступниками не може бути обрано посадову або службову особу органу державної влади.

Строк повноважень Голови Громадської ради та його заступників становить два роки.

Повноваження голови Громадської ради або його заступників припиняються достроково за рішенням Громадської ради у разі припинення їх членства у Громадській раді, а також виникнення інших обставин, які не дають їм можливості виконувати свої обов'язки.

У разі дострокового припинення повноважень Голови Громадської ради наступний Голова Громадської ради обирається на черговому засіданні Громадської ради.

7.2. Голова Громадської ради:

- організовує діяльність Громадської ради;
- скликає та організовує підготовку і проведення засідань Громадської ради та її Правління;
- головує на засіданнях Громадської ради та її Правління;
- підписує протоколи засідань Громадської ради та її Правління;
- вносить пропозиції щодо створення робочих органів Громадської ради;
- підписує документи від імені Громадської ради;
- подає, за своїм підписом, до Держмолодьжитла усі прийняті Громадською радою рішення, в тому числі і матеріали для оприлюднення на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла;
- представляє Громадську раду у відносинах з органами влади, Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації тощо;
- бере участь у засіданнях наглядової ради Держмолодьжитла;
- вчиняє інші дії, необхідні для досягнення мети та виконання завдань Громадської ради, що не заборонені законом і не суперечать суспільній моралі та етиці.

У разі відсутності Голови Громадської ради або неможливості виконувати ним свої обов'язки з поважних причин, його повноваження за розпорядженням Голови Громадської ради виконує один із його заступників.

7.3. Заступник Голови Громадської ради:

- забезпечує та координує діяльність закріплених за ним напрямів роботи Громадської ради;
- контролює та координує роботу закріплених за ним комісій (комітетів, ініціативних, експертних, робочих груп тощо) Громадської ради;

- контролює виконання плану роботи Громадської ради;
- вносить пропозиції щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
- організовує вивчення та дослідження громадської думки щодо відповідних напрямків роботи Громадської ради;
- спільно з Головою та іншими відповідальними особами Громадської ради готує в робочому порядку чергові питання до порядку денного;
- вчиняє інші дії, узгоджені з Головою Громадської ради, відповідно до завдань, що покладені на нього Громадською радою;
- за відсутності Голови, за його дорученням, організовує діяльність Громадської ради.

7.4. За рішенням Громадської ради створюється постійно діючий робочий орган - Секретаріат, який забезпечує організаційні, інформаційні та матеріально-технічні функції діяльності Громадської ради.

7.5. Секретаріат Громадської ради складається з: відповідального секретаря та двох або більше членів Секретаріату. Функції члена Секретаріату може також виконувати уповноважений працівник структурного підрозділу Держмолодьжитла, який не є членом Громадської ради.

7.6. Секретаріат Громадської ради, відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує поточну діяльність Громадської ради;
- забезпечує ведення протоколів засідань Громадської ради та її Правління;
- забезпечує здійснення діловодства в Громадській раді;
- здійснює підрахунок голосів на засіданнях;
- організовує розгляд звернень громадян;
- виконує інші функції, необхідні для ефективного забезпечення здійснення Громадською радою своїх повноважень.

7.7. Відповідальний секретар:

- за дорученням Голови Громадської ради забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами Держмолодьжитла щодо підготовки засідань та реалізації рішень Громадської ради;

- організовує роботу Секретаріату з планування, своєчасної та якісної підготовки матеріалів до засідань Громадської ради та її Правління;

- веде та підписує протоколи засідань Громадської ради та її Правління;

- виконує інші функції відповідно до покладених на Секретаріат завдань.

7.8. Строк повноважень Секретаріату Громадської ради становить два роки.

7.9. З метою налагодження ефективної роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються робочі органи Громадської ради - Постійні комісії з числа членів Громадської ради (у разі необхідності до роботи комісій на тимчасових засадах можуть залучатися не члени Громадської ради). Кількість постійних комісій та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

7.10. Кількісний склад Постійної комісії не може бути меншим ніж п'ять постійних членів зі складу Громадської ради.

7.11. Персональний склад кожної Постійної комісії формується з урахуванням побажання кожного члена Громадської ради. Кожен член Громадської ради може бути постійним членом не більше як однієї Постійної комісії. Засідання постійних комісій проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Громадської ради, плану роботи відповідної комісії та у разі необхідності, але не рідше двох разів на квартал. Залучені до роботи Постійних комісій інші члени Громадської ради та особи, які не є членами Громадської ради, користуються на засіданнях Постійних комісій правом дорадчого голосу.

7.12. У разі якщо існування Постійної комісії виявиться недоцільним, така комісія може бути ліквідована рішенням Громадської ради.

7.13. Постійну комісію очолює голова, який обирається на першому засіданні відповідної комісії з числа постійних членів комісії.

7.14. Голова Постійної комісії:

- здійснює організацію і планування діяльності Постійної комісії;

- здійснює організацію документообігу в Постійній комісії та протокольне оформлення її рішень;

- може ініціювати утворення спільної робочої групи за участю представників інших Постійних комісій для розгляду, вивчення та вирішення певних питань і завдань;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення виконання покладених на Постійну комісію завдань.

7.15. Строк повноважень Постійної комісії та її голови відповідає строку повноважень керівних та робочих органів Громадської ради.

7.16. У період між засіданнями Громадської Ради колегіальним керівним органом Громадської ради є Правління Громадської ради (надалі - Правління). Правління утворюється для вирішення поточних та невідкладних питань організації та координації роботи Громадської ради.

7.17. До складу Правління за посадами входять Голова та заступники Голови Громадської ради, відповідальний секретар, голови Постійних комісій. Інші особи можуть входити до складу Правління лише за рішенням Громадської ради.

7.18. Правління, відповідно до покладених на нього завдань:

- вирішує всі поточні питання Громадської ради, що належать до її виключної компетенції;

- забезпечує виконання рішень та плану роботи Громадської ради;

- розглядає висновки, звіти та звернення голів Постійних комісій та тимчасових органів Громадської ради;

- визначає та делегує осіб, які представляють Громадську раду у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями тощо щодо розгляду та вирішення конкретних питань;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення покладених на Правління завдань.

7.19. Засідання Правління скликаються Головою Громадської ради за необхідності або на вимогу не менше ніж однієї третини членів Правління, про що Секретаріатом оголошується не пізніше ніж за дві доби, а за згодою членів Правління - раніше вказаного терміну.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

8.1. Громадська рада та Постійні комісії Громадської ради провадять свою діяльність відповідно до затверджених ними планів і напрямів роботи.

8.2. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж два рази на рік. Позачергові засідання Громадської ради можуть скликатися Головою Громадської ради або за ініціативою однієї третини від загального складу її членів.

Засідання Громадської ради проводяться відкрито і є правомочними, якщо на них присутні більше половини складу її членів.

8.3. У разі неможливості члена Громадської ради бути присутнім на її засіданні з поважних причин, на засіданні може бути присутній його уповноважений представник з належним чином оформленим дорученням (посвідченим печаткою організації (у разі наявності)).

8.4. У засіданнях Громадської ради може брати участь з правом дорадчого голосу уповноважений представник Держмолодьжитла.

На запрошення Голови Громадської ради у її засіданнях можуть брати участь інші особи з правом дорадчого голосу.

8.5. Рішення Громадської ради, Правління, постійних і тимчасових робочих органів приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

8.6. Рішення Громадської ради оформляється протоколом.

8.7. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду Держмолодьжитлом.

8.8. Рішення Держмолодьжитла, прийняте за результатами розгляду пропозицій Громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його прийняття в обов'язковому порядку доводиться до відома членів Громадської ради, громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла та в інший прийнятний спосіб.

Інформація про прийняте Держмолодьжитлом рішення має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ТА ЧЛЕНСТВА У ГРОМАДСЬКІЙ РАДІ

9.1. Дострокове припинення діяльності Громадської ради Держмолодьжитла здійснюється у разі:

коли засідання Громадської ради не проводилися протягом трьох кварталів;

невиконання Громадською радою без об'єктивних причин більшості заходів, передбачених річним планом її роботи;

прийняття відповідного рішення на її засіданні;

реорганізації або ліквідації Держмолодьжитла.

Рішення про припинення діяльності Громадської ради оформляється наказом Держмолодьжитла.

9.2. Членство в Громадській раді припиняється у разі:

9.2.1. систематичної (більше ніж два рази) відсутності члена Громадської ради на її засіданнях без поважних причин або у разі, якщо у засіданні замість члена Громадської ради систематично (більше ніж три рази) бере участь його представник (за дорученням);

9.2.2. повідомлення керівника ГО про відкликання або заміну представника ГО у Громадській раді;

9.2.3. скасування державної реєстрації ГО, представника якого обрано до складу Громадської ради;

9.2.4. неможливості члена Громадської ради брати участь у роботі Громадської ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Громадської ради недієздатним або обмежено дієздатним;

9.2.5. засудження члена Громадської ради за вчинення злочину, вирок суду щодо якого набрав законної сили;

9.2.6. подання членом Громадської ради відповідної заяви;

9.2.7. грубого порушення норм цього Положення.

10. ІНФОРМУВАННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

10.1. Громадська рада інформує Держмолодьжитло та громадськість про свою роботу шляхом розміщення в обов'язковому порядку у розділі "Громадська рада" на офіційному веб-сайті Держмолодьжитла та оприлюднення в інший прийнятний спосіб матеріалів про установчі документи, план роботи, керівний склад, склад постійних і тимчасових робочих органів, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу тощо.

10.2. Забезпечення Секретаріату Громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення умов для роботи Громадської ради та проведення її засідань здійснює Держмолодьжитло.

10.3. Офіційні звернення, листи, повідомлення, інші документи Громадської ради оформлюються на бланку Громадської ради та підписуються Головою Громадської ради.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Внесення змін і доповнень до цього Положення затверджується на засіданнях рішенням кваліфікованої більшості усіх членів Громадської ради з наступним погодженням наглядовою радою Держмолодьжитла.