

Общественная палата городского округа Королёв Московской области

Утвержден
на пленарном заседании Общественной палаты
городского округа Королёв Московской области
от 24 ноября 2021 года, протокол № 01

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает правила внутренней организации и определяет порядок деятельности Общественной палаты городского округа Королёв Московской области (далее – Общественная палата), органов Общественной палаты, членов Общественной палаты.

Статья 1. Правовая основа деятельности Общественной палаты

1. Общественная палата при осуществлении возложенных на нее функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом Московской области, законами и нормативными правовыми актами Московской области, Уставом городского округа Королёв. Положением об Общественной палате городского округа Королёв, иными нормативными правовыми актами городского округа Королёв.

2. При осуществлении своих полномочий Общественная палата непосредственно взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования, с Общественной палатой Московской области, с общественными объединениями и иными некоммерческими организациями.

Статья 2. Состав и органы Общественной палаты

1. Общественная палата состоит из 45 членов Общественной палаты.

2. Органы Общественной палаты:

- председатель Общественной палаты;
- Совет Общественной палаты;
- заместитель председателя Общественной палаты
- ответственный секретарь Общественной палаты;
- прессекретарь Общественной палаты;
- комиссии Общественной палаты;
- рабочие группы Общественной палаты.

Для работы в Общественной палате могут привлекаться консультанты-эксперты. Порядок их привлечения к работе палаты регламентируется Положением о консультантах-экспертах.

Статья 3. Информационный ресурс Общественной палаты

Информация о деятельности Общественной палаты, в том числе по осуществлению общественного контроля и его результатах, размещается в сети Интернет на сайте Общественной палаты, на официальных страницах Общественной палаты в соцсетях (instagram, vk, facebook) или на странице Общественной палаты официального сайта городского округа Королёв.

Отдельная информация о деятельности Общественной палаты городского округа Королёв (по запросу) размещается на сайте Общественной палаты Московской области (www.opmo.mosreg.ru).

Статья 5. Награды Общественной палаты

Общественная палата может учреждать общественные награды, награждение которыми производится по решению Совета Общественной палаты.

Статья 6. Финансовое обеспечение Общественной палаты

Расходы, связанные с обеспечением деятельности Общественной палаты, предусматриваются в бюджете городского округа Королёв.

ГЛАВА 2.

ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Статья 7. Основные формы работы Общественной палаты

1. Основными формами работы Общественной палаты являются:

- пленарные заседания;
- заседания Совета Общественной палаты;
- заседания комиссий;
- заседания рабочих групп;
- гражданские форумы;
- прием граждан;
- выезды по обращениям (заявлениям) граждан.

2. Общественная палата вправе привлекать к своей работе общественные объединения и иные объединения граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в ее состав, непосредственно и (или) путем представления ими отзывов, предложений и замечаний.

Решение об участии общественных объединений и иных объединений граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в состав Общественной палаты, принимается большинством голосов членов Общественной палаты.

3. Решение об участии в пленарном заседании Общественной палаты уполномоченных представителей общественных объединений и иных объединений граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в ее состав, принимается большинством голосов членов Общественной палаты.

Статья 8. Формы общественного контроля

Общественная палата осуществляет общественный контроль в следующих формах:

- общественный мониторинг (наблюдение за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций);

- общественная экспертиза (анализ и оценка актов, проектов актов, решений, проектов решений, документов и других материалов, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций);

- общественное обсуждение (публичное обсуждение общественно значимых вопросов, а также проектов решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций);

- общественная проверка (сбор и анализ информации, проверка фактов и обстоятельств, касающихся общественно значимой деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций);

- публичное слушание (организация собрания граждан для обсуждения вопросов, имеющих особую общественную значимость либо затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций) и др.

Статья 9. Принципы и условия деятельности членов Общественной палаты

1. Работа Общественной палаты строится на основе общего плана работы Общественной палаты Московской области, разрабатываемого и утверждаемого в соответствии со статьей 45 настоящего Регламента.

2. Члены Общественной палаты принимают личное участие в ее работе.

3. При исполнении своих полномочий члены Общественной палаты:

1) обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Общественной палаты;

2) имеют право избирать и быть избранными на выборные должности и в органы Общественной палаты;

3) не должны быть связаны решениями общественных объединений;

4) осуществляют свою деятельность в Общественной палате на общественных началах.

Статья 10. Права и обязанности члена Общественной палаты

1. Член Общественной палаты вправе:

1) свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, комиссий и рабочих групп Общественной палаты и на организуемых Общественной палатой мероприятиях;

2) участвовать в прениях на пленарных заседаниях Общественной палаты, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Общественной палатой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, предоставленными членам Общественной палаты действующим законодательством, в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) обращаться с вопросами к лицам, приглашенным на заседания Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Общественной палаты, и по порядку голосования;

4) принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп Общественной палаты, членом которых он не является, с правом совещательного голоса;

5) принимать участие в работе временных рабочих органов Общественной палаты (рабочих групп), создаваемых в порядке, установленном настоящим Регламентом;

6) знакомиться с протоколами и материалами заседаний комиссий и рабочих групп, иными документами Общественной палаты;

7) осуществлять прием граждан;

8) выступать в качестве инициатора, организатора мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также принимать участие в проводимых мероприятиях;

9) посещать при проведении мероприятий по осуществлению общественного контроля соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные органы и организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

2. Член Общественной палаты обязан:

1) принимать личное участие в работе пленарных заседаний Общественной палаты, комиссий, рабочих групп, членом которых он является;

2) проинформировать о своем отсутствии на пленарном заседании, заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он является, соответственно председателя Общественной палаты или его заместителя, председателя комиссии, рабочей группы до начала заседания;

3) в исключительных случаях по решению председателя Общественной палаты, в случае своего отсутствия обеспечить направление представителя для участия в заседании с оформлением передачи ему полномочий в установленном порядке;

4) выполнять требования, предусмотренные Кодексом этики членов Общественной палаты;

5) состоять в комиссиях Общественной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом;

6) при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Королёв Московской области, Положением об общественной палате городского округа Королёв Московской области, иными нормативными правовыми актами городского округа Королёв Московской области и настоящим Регламентом.

7) при осуществлении деятельности в сфере общественного контроля соблюдать установленные федеральными законами ограничения, связанные с деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления, не создавать препятствий законной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, а также соблюдать конфиденциальность полученной в ходе осуществления общественного контроля информации, если ее распространение ограничено федеральными законами.

Статья 11. Удостоверение члена Общественной палаты

Члену Общественной палаты выдается удостоверение установленного образца.

ГЛАВА 3. ПЛЕНАРНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 12. Сроки проведения пленарных заседаний Общественной палаты

1. Пленарные заседания Общественной палаты организуются и проводятся в период действия полномочий ее членов в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2. Пленарные заседания Общественной палаты проводятся не реже двух раз в год. По решению большинства членов Общественной палаты может быть проведено внеочередное пленарное заседание.

Порядок проведения внеочередных пленарных заседаний устанавливается настоящим Регламентом.

Все заседания и иные мероприятия Общественной палаты и комиссий Общественной палаты оформляются протоколом.

Статья 13. Порядок проведения первого пленарного заседания Общественной палаты

1. Первое пленарное заседание Общественной палаты проводится не позднее чем через 30 дней со дня формирования ее правомочного состава.

Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло не менее двух третей от общего числа членов Общественной палаты, установленного Положением об Общественной палате.

2. Первое пленарное заседание Общественной палаты открывает старейший член Общественной палаты и ведет заседание до избрания председательствующего.

3. Председательствующий на первом пленарном заседании Общественной палаты избирается из членов Общественной палаты открытым голосованием.

Председательствующий считается избранным, если за него проголосовало более половины членов Общественной палаты, участвующих в пленарном заседании.

Общественная палата открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты избирает Счетную комиссию Общественной палаты.

4. В повестку дня первого пленарного заседания Общественной палаты включаются следующие вопросы:

- об избрании председателя Общественной палаты, заместителя председателя Общественной палаты, ответственного секретаря Общественной палаты;
- об утверждении комиссий Общественной палаты и их председателей;
- об утверждении Регламента Общественной палаты.

По предложению членов Общественной палаты в повестку дня заседания Общественной палаты могут быть включены и другие вопросы.

5. Решения первого пленарного заседания Общественной палаты оформляются протоколом.

Статья 14. Внеочередные пленарные заседания Общественной палаты

1. Внеочередное пленарное заседание Общественной палаты может быть проведено:

- по решению большинства членов Общественной палаты;
- по предложению Главы городского округа Королёв Московской области;
- по предложению председателя Общественной палаты Московской области.

Инициатор внеочередного пленарного заседания Общественной палаты вносит на рассмотрение председателя Общественной палаты перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.

2. Председатель Общественной палаты определяет порядок работы внеочередного пленарного заседания Общественной палаты и назначает его дату.

Статья 15. Порядок проведения очередных пленарных заседаний Общественной палаты

1. Члены Общественной палаты уведомляются ответственным секретарем Общественной палаты о дате и повестке дня очередного пленарного заседания Общественной палаты не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

Проекты решений Общественной палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня пленарного заседания, направляются членам Общественной палаты не позднее, чем за 2 дня до их рассмотрения на пленарном заседании.

Дополнительные документы или материалы, подготовленные членами или комиссиями Общественной палаты, могут распространяться непосредственно в день

проведения заседания при условии их надлежащего оформления (протоколы, решения комиссии; подпись (подписи) члена (членов) Общественной палаты, иницирующего (иницирующих) распространение данных документов или материалов).

2. Повестка пленарного заседания Общественной палаты формируется ответственным секретарем Общественной палаты по предложениям комиссий Общественной палаты, членов Общественной палаты, поступившим в Общественную палату не позднее, чем за 10 дней до начала заседания Общественной палаты, и утверждается Общественной палатой в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

3. Заседание Общественной палаты начинается с регистрации присутствующих на заседании членов Общественной палаты.

В случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня, регистрация присутствующих на заседании членов Общественной палаты осуществляется после каждого перерыва в заседании Общественной палаты.

4. Заседание Общественной палаты открывает и ведет председатель Общественной палаты или заместитель председателя Общественной палаты, а в их отсутствии уполномоченное ими лицо.

5. Заседание Общественной палаты правомочно, если в его работе принимают участие более двух третей от общего числа членов Общественной палаты.

6. Повестка дня и порядок работы пленарного заседания могут быть изменены по предложению членов Общественной палаты.

На обсуждение дополнений и изменений, вносимых в порядок работы заседания Общественной палаты, отводится не более 30 минут.

Это время может быть продлено решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

7. Член Общественной палаты вправе вносить мотивированное предложение о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Общественной палаты, которое ставится на голосование.

8. Предложение о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Общественной палаты считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

9. Во время проведения очередного пленарного заседания Общественной палаты председатель Общественной палаты вправе выступить с докладом о работе, проведенной в период между пленарными заседаниями Общественной палаты.

10. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Общественной палаты в ходе пленарного заседания может быть создана согласительная комиссия, в которую входят члены Общественной палаты.

Согласительная комиссия дорабатывает текст проекта решения Общественной палаты с учетом предлагаемых членами Общественной палаты изменений и дополнений и вносит его на дальнейшее обсуждение и голосование.

Статья 16. Права и обязанности председательствующего на пленарном заседании Общественной палаты

1. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты:

1) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой дня заседания;

2) предоставляет слово по мере поступления и регистрации заявок в соответствии с порядком работы Общественной палаты, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Общественной палаты;

3) предоставляет слово вне порядка работы заседания Общественной палаты только для внесения процедурного вопроса либо по порядку ведения заседания;

4) ставит на голосование каждое предложение членов Общественной палаты в порядке поступления;

5) проводит голосование и оглашает его результаты;

6) контролирует ведение протоколов заседаний Общественной палаты и подписывает указанные протоколы.

2. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента и Кодекса этики членов Общественной палаты предупреждать члена Общественной палаты, а при повторном нарушении лишать его слова.

Член Общественной палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;

2) предупреждать члена Общественной палаты, взявшего слово по порядку ведения заседания, об отклонении от темы выступления и лишать его слова при повторном нарушении.

Член Палаты, выступающий по порядку ведения заседания, обязан определить суть нарушения Регламента;

3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

4) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Общественной палаты.

3. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты не вправе высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления членов Общественной палаты, давать характеристику выступающим.

4. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он записывается для выступления в общем порядке и до принятия решения по данному вопросу передает функции председательствующего ответственному секретарю Общественной палаты.

5. По просьбе председательствующего или в связи с нарушением председательствующим требований настоящего Регламента Общественная палата вправе большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты назначить другого председательствующего.

Статья 17. Порядок участия в пленарных заседаниях Общественной палаты приглашённых и иных лиц

1. По решению Общественной палаты на заседания могут быть приглашены представители государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассматриваемым Общественной палатой вопросам.

2. Глава городского округа Королёв Московской области, председатель Совета депутатов городского округа Королёв Московской области, председатель Общественной палаты Московской области вправе присутствовать на любом заседании Общественной палаты.

3. Общественная палата по предложению её членов, комиссий Общественной палаты вправе пригласить на свое заседание руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В приглашении на заседание должностного лица Общественная палата указывает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса.

Принятое Общественной палатой постановление по этому вопросу, а также приглашение за подписью председателя Общественной палаты направляются приглашенному должностному лицу не позднее, чем за 5 дней до заседания Общественной палаты, на которое приглашено должностное лицо. Ответственный секретарь Общественной палаты включает указанный вопрос в проект порядка работы Общественной палаты.

4. Рассмотрение вопроса с участием должностных лиц, указанных в части 3 настоящей статьи, осуществляется в следующем порядке:

1) приглашенному должностному лицу для основной информации по рассматриваемому вопросу предоставляется 20 минут;

2) члены Общественной палаты вправе задать вопросы приглашенному должностному лицу по рассматриваемому вопросу.

Продолжительность вопроса не должна превышать одной минуты, ответ на вопрос – трех минут.

Прения не проводятся;

3) должностное лицо вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более пяти минут.

Статья 18. Продолжительность проведения пленарного заседания Общественной палаты

1. Пленарное заседание Общественной палаты проводится в течение периода времени (часы, дни), утвержденного на пленарном заседании, до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

При этом продолжительность пленарного заседания не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов).

2. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты не вправе без голосования продлевать заседание Общественной палаты до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато.

Статья 19. Порядок выступления на пленарных заседаниях Общественной палаты

1. Член Общественной палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном председательствующим.

2. Время для доклада на пленарном заседании устанавливается в пределах пятнадцати минут.

Для содокладов и выступлений в прениях – до десяти минут, для повторных выступлений в прениях – до пяти минут, для выступлений по процедурным вопросам, по вопросам внесения изменений в порядок работы, предложенным Председателем Общественной палаты, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Общественной палаты по рассматриваемым Общественной палатой кандидатурам, для ответов на вопросы, сообщений, справок – до трех минут.

По порядку работы и ведения заседания Общественной палаты – не более одной минуты.

По решению Общественной палаты указанное время может быть изменено. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Каждый член Общественной палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом.

Если замечание не принимается выступающим во внимание, председательствующий может прервать выступление.

4. Председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания; время, отводимое на вопросы и ответы; продлить время выступления на основании голосования.

Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Общественной палаты.

5. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Общественной палатой, либо по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Общественной палаты о числе записавшихся и выступивших; выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших представителей комиссий настаивает на выступлении; с одобрения членов Общественной палаты предоставляет ему слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

6. Никто не вправе выступать на заседании Общественной палаты без разрешения председательствующего.

Нарушивший данное правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

7. Заседания Общественной палаты ведутся на русском языке.

Член Общественной палаты, желающий выступить на ином языке народов Российской Федерации, заблаговременно уведомляет об этом ответственного секретаря Общественной палаты.

Такое выступление обеспечивается переводом на русский язык.

Статья 20. Порядок проведения голосований

1. Решения Общественной палаты на ее пленарных заседаниях принимаются открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, участвующих в голосовании.

2. Голосование может быть количественным или рейтинговым.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа из трех предложенных: «за», «против» или «воздержался».

Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие член Общественной палаты.

При рейтинговом голосовании член Общественной палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался».

Принятым при рейтинговом голосовании признается вариант решения (решений), набравший (набравших) наибольшее число голосов.

Статья 21. Порядок принятия решений Общественной палатой

1. Решения Общественной палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на пленарном заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Решения Общественной палаты по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

К процедурным относятся вопросы о:

- 1) перерыве в пленарном заседании или переносе пленарного заседания;
- 2) предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;
- 4) предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание Общественной палаты;
- 5) переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;
- 7) голосовании без обсуждения;
- 8) приглашении на пленарное заседание лиц, указанных в статье 14 настоящего Регламента;

- 9) об изменении способа проведения голосования;
- 10) об изменении очередности выступлений;
- 11) проведении дополнительной регистрации;
- 12) пересчете голосов;
- 13) проведении поименного голосования.

Статья 22. Оформление решений Общественной палаты

1. Во время пленарных заседаний Общественной палаты ведутся протоколы.

Протокол подписывается председательствующим на пленарном заседании Общественной палаты.

Протоколы пленарных заседаний Общественной палаты подлежат опубликованию на странице официального сайта Общественной палаты в сети Интернет.

2. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня пленарного заседания Общественной палаты могут быть приняты решения Общественной палаты в виде постановлений, заключений, предложений, обращений и заявлений.

Решения Общественной палаты заносятся в протокол и направляются для исполнения (рассмотрения) в виде выписок из протокола, которые подписываются председателем Общественной палаты.

3. Материалы пленарных заседаний Общественной палаты в недельный срок после их проведения рассылаются членам Общественной палаты и размещаются на странице официального сайта Общественной палаты Московской области в сети Интернет www.opmo.mosreg.ru.

4. Протоколы пленарных заседаний Общественной палаты, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся в архиве Общественной палаты.

Статья 23. Поручение Общественной палаты

1. Для подготовки вопроса к рассмотрению в ходе заседания Общественная палата вправе дать поручение комиссиям, рабочим группам.

Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании Общественной палаты, а также по предложениям комиссий, рабочих групп, группы членов Общественной палаты или отдельных её членов в целях предоставления дополнительной информации по интересующему их вопросу.

2. Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором поручения, оглашается на заседании Общественной палаты им же или председательствующим.

3. При наличии возражений предложение дать поручение ставится на голосование.

Решение принимается большинством голосов от числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании.

4. Поручение оформляется протокольной записью.

Выписка из протокола в течение 3 рабочих дней направляется исполнителю, который не позднее чем через 30 дней или в иной установленный срок со дня

получения поручения информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения членов Общественной палаты.

Статья 24. Взаимодействие Общественной палаты с органами государственной власти и органами местного самоуправления

1. В порядке работы Общественной палаты предусматривается время для ответов должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления на вопросы членов Общественной палаты.

2. План проведения данного мероприятия составляется на очередное пленарное заседание и подлежит утверждению, как правило, на одном из последних пленарных заседаний Общественной палаты.

3. В плане проведения мероприятия указываются наименования блоков вопросов на каждый месяц и приглашаемые должностные лица.

4. В соответствии с планом проведения мероприятия ответственный секретарь Общественной палаты включает в план очередного пленарного заседания Общественной палаты конкретные блоки вопросов с указанием даты их рассмотрения.

5. Председатель Общественной палаты заблаговременно приглашает руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных должностных лиц в соответствии с рассматриваемым вопросом.

В случае необходимости в обсуждении вопроса могут принять участие должностные лица, определяемые приглашенным лицом с учетом предложений членов Общественной палаты.

6. Письменные вопросы и предложения по вопросу, предлагаемому к рассмотрению, направляются членами Общественной палаты ответственному секретарю Общественной палаты не позднее чем за 10 дней до проведения указанного мероприятия.

7. Ответственный секретарь Общественной палаты рассматривает вопросы и предложения членов Общественной палаты и направляет их руководителям органов государственной власти и органов местного самоуправления, ведающим данными вопросами, иным приглашенным должностным лицам не позднее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

8. Если руководитель органа государственной власти или органа местного самоуправления не может присутствовать на мероприятии, то они, как правило, не позднее чем за 5 дней до его проведения уведомляют об этом председателя Общественной палаты с объяснением причины своего отсутствия и указывают должностных лиц, которые вместо них примут участие в мероприятии.

В таком случае при необходимости ответственный секретарь Общественной палаты по согласованию с Председателем Общественной палаты может перенести мероприятие на другое время.

9. По результатам обсуждения вопроса Общественная палата может дать профильной комиссии поручение подготовить проект постановления Общественной палаты, который принимается голосованием на пленарном заседании.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 25. Принципы формирования Совета Общественной палаты

1. Совет Общественной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные Положением «Об Общественной палате городского округа Королёв Московской области», и по решению Общественной палаты осуществляет текущую работу в период между заседаниями Общественной палаты.

2. В состав Совета Общественной палаты входят Председатель Общественной палаты, его заместитель, Ответственный секретарь Общественной палаты, председатели комиссий Общественной палаты и прессекретарь.

3. Формирование Совета осуществляется на основе принципа делегирования путём избрания Председателя Общественной палаты, его заместителя, утверждения Общественной палатой кандидатур председателей комиссий Общественной палаты и Ответственного секретаря Общественной палаты.

4. Совет Общественной палаты считается сформированным с момента проведения его первого заседания в составе избранных и утверждённых лиц, перечисленных в пункте 3 настоящей статьи.

Статья 26. Заседания Совета Общественной палаты

1. На заседании Совета Общественной палаты председательствует Председатель Общественной палаты.

2. В заседаниях Совета Общественной палаты могут принимать участие:

1) представители средств массовой информации;

2) должностные лица органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области. Также в них могут принимать участие уполномоченные представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, если на заседании Совета Общественной палаты рассматривается вопрос об экспертизе проекта нормативного правового акта, подготовленного либо разработанного соответствующим органом;

3) иные лица по приглашению Совета Общественной палаты.

3. Совет Общественной палаты собирается два раза в месяц. Внеочередное заседание Совета Общественной палаты назначается:

- по решению Председателя Общественной палаты г.о. Королёв;

- по инициативе более 50% членов Общественной палаты г.о. Королёв.

4. Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Общественной палаты, а также проекты его решений готовит Председатель Общественной палаты по представлению комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Общественной палаты и проекты решений Совета Общественной палаты представляются в Совет Общественной палаты. Повестка дня заседания Совета Общественной палаты и материалы к ней направляются Председателю Общественной палаты, руководителям

комиссий и рабочих групп не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Совета Общественной палаты.

5. Заседание Совета Общественной палаты правомочно, если на нём присутствует более половины от общего числа его членов. Решение Совета Общественной палаты принимается большинством голосов членов Совета Общественной палаты, присутствующих на заседании.

В период между заседаниями Совета по решению Председателя Общественной палаты Совет вправе принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, методом опроса членов Совета Общественной палаты, если вопрос не требует обсуждения и выработки альтернативных предложений.

Председатель Общественной палаты утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам Совета для рассмотрения.

Решение по каждому вопросу считается принятым, если за него высказалось большинство от общего числа членов Совета.

6. Решения Совета Общественной палаты оформляются в виде выписок из протокола заседания Совета Общественной палаты, который подписывается Председателем Общественной палаты или в случае его отсутствия – заместителем Председателя Общественной палаты.

7. Решение Совета Общественной палаты может быть изменено или отменено решением Общественной палаты, принятым на заседании Общественной палаты.

Статья 27. Полномочия Совета Общественной палаты

1. Совет Общественной палаты:

- 1) формирует проект плана работы Общественной палаты;
- 2) определяет дату проведения заседания Общественной палаты и формирует проект повестки дня заседания;
- 3) уведомляет членов Общественной палаты о проведении очередного заседания Общественной палаты;
- 4) приглашает представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления на заседания Общественной палаты;
- 5) принимает решение о делегировании членов Общественной палаты, уполномоченных принимать участие в коллегиальных органах государственной власти и структурных подразделениях, комиссиях и рабочих группах органов местного самоуправления;
- 6) в период между заседаниями Общественной палаты направляет запросы в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 7) принимает решение о созыве внеочередного заседания Общественной палаты и определяет дату его проведения;
- 8) принимает решение о привлечении к работе Общественной палаты граждан, общественных объединений и иных объединений граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в её состав;
- 9) по предложению комиссий Общественной палаты принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам, гражданских форумов и иных публичных мероприятий Общественной палаты;

- 10) наделяет статусом консультанта-эксперта Общественной палаты;
- 11) дает поручения председателям комиссий, руководителям рабочих групп Общественной палаты, решает иные вопросы работы Общественной палаты в соответствии с настоящим Регламентом;
- 12) вносит предложения по изменению Регламента Общественной палаты;
- 13) принимает решение о проведении общественной экспертизы проекта нормативного правового акта; определяет комиссию Общественной палаты, ответственную за подготовку проекта заключения (а также комиссию-соисполнителя, если предмет рассматриваемого проекта нормативного правового акта соответствует компетенции другой комиссии), и поручает ей сформировать рабочую группу;
- 14) принимает решение об образовании рабочих групп; утверждает состав рабочей группы по проведению общественной экспертизы и кандидатуру руководителя рабочей группы, созданной для иных целей;
- 15) принимает решение о делегировании членов Общественной палаты, уполномоченных принимать участие в заседании Совета депутатов городского округа Королёв Московской области, или его комиссии, в заседании исполнительного органа местного самоуправления;
- 16) принимает решение о прекращении деятельности рабочих групп;
- 17) по предложению комиссии принимает решение о привлечении общественных объединений и иных некоммерческих организаций к работе с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес Общественной палаты;
- 18) вносит предложения по кандидатуре председателя комиссии в случае досрочного освобождения члена Общественной палаты от обязанностей председателя комиссии, а также в случае изменения количества комиссий Общественной палаты;
- 19) утверждает решение комиссии Общественной палаты об избрании (освобождении) заместителя председателя комиссии Общественной палаты по представлению комиссии;
- 20) вносит представление на рассмотрение Общественной палаты о прекращении, приостановлении полномочий члена Общественной палаты.

2. Полномочия Совета Общественной палаты прекращаются с истечением срока полномочий соответствующего состава Общественной палаты.

ГЛАВА 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 28. Порядок избрания председателя Общественной палаты

1. Председатель Общественной палаты избирается из числа членов Общественной палаты открытым голосованием на первом пленарном заседании Общественной палаты в порядке, предусмотренном Регламентом.

При этом каждый член Общественной палаты вправе предложить только одну кандидатуру.

2. Член Общественной палаты, выдвинутый для избрания председателем Общественной палаты, имеет право заявить о самоотводе.

Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие на избрание председателем Общественной палаты, кандидаты выступают с кратким докладом и отвечают на вопросы членов Общественной палаты.

Члены Общественной палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. Председатель Общественной палаты считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты.

5. В случае если для избрания председателем Общественной палаты было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

При этом каждый член Общественной палаты может голосовать только за одного кандидата.

6. Избранным председателем Общественной палаты по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил более половины голосов от общего числа членов Общественной палаты.

7. Решение об избрании председателя Общественной палаты оформляется протоколом.

8. Председатель Общественной палаты избирается на срок его полномочий в качестве члена Общественной палаты.

9. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя Общественной палаты рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению или по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты.

Решение об освобождении от обязанностей председателя Общественной палаты принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты, и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

Статья 29. Полномочия председателя Общественной палаты

1. Председатель Общественной палаты:

1) организует работу Совета Общественной палаты и председательствует на его заседаниях;

2) по поручению Совета Общественной палаты осуществляет общее взаимодействие с уполномоченным органом по обеспечению деятельности Общественной палаты;

3) на основании решений Совета и предложений членов Общественной палаты формирует проект повестки дня заседания Общественной палаты, вносит его на рассмотрение Совета Общественной палаты, направляет членам Общественной палаты одобренный Советом Общественной палаты проект повестки дня заседания Общественной палаты;

4) подписывает решения, принятые Общественной палатой, Советом Общественной палаты, а также запросы, обращения, приглашения и иные документы в связи с осуществлением полномочий Общественной палаты и Совета Общественной палаты;

5) готовит к рассмотрению на заседании Совета Общественной палаты поступившие законопроекты и иные документы;

- 6) направляет поступившие в Общественную палату законопроекты и иные документы в комиссии Общественной палаты в соответствии с тем кругом вопросов, которые входят в их компетенцию;
- 7) направляет заключения Общественной палаты по результатам экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 8) направляет заключения Общественной палаты о нарушениях законодательства органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления, в компетентные государственные органы или должностным лицам;
- 9) дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 10) подписывает распорядительные документы и документы, направляемые от имени Общественной палаты;
- 11) организует из числа членов Совета приём Общественной палатой представителей инициативных групп граждан по вопросам местного значения и развития гражданских инициатив;
- 12) представляет Общественную палату в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями по вопросам развития институтов гражданского общества в городском округе Королёв Московской области;
- 13) разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики членов Общественной палаты.

2. Председатель Общественной палаты представляет Общественной палате доклады о деятельности Общественной палаты за истекшие периоды со дня предыдущего заседания Общественной палаты и проекты примерной программы работы Общественной палаты на текущие периоды.

3. Председатель Общественной палаты руководит подготовкой ежегодного доклада Общественной палаты о состоянии гражданского общества в городском округе Королёв Московской области.

4. Председатель Общественной палаты предлагает кандидатуру своего заместителя из числа членов Общественной палаты, поручает ему исполнение отдельных своих полномочий, а также предлагает кандидатуру Ответственного секретаря Общественной палаты для организации делопроизводства, учёта обращений граждан.

По согласованию с Советом Общественной палаты Председатель Общественной палаты определяет обязанности Ответственного секретаря Общественной палаты.

Статья 30. Заместитель председателя Общественной палаты

1. Кандидата на пост заместителя Председателя Общественной палаты предлагает Председатель Общественной палаты из числа членов Общественной палаты.

Кандидатура заместителя Председателя Общественной палаты утверждается решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

2. По согласованию с Советом Общественной палаты Председатель Общественной палаты определяет обязанности своего заместителя.

3. На период отсутствия Председателя Общественной палаты по поручению Совета Общественной палаты обязанности Председателя Общественной палаты исполняет его заместитель.

4. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей заместителя председателя Общественной палаты рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению или по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты.

Решение об освобождении от обязанностей заместителя председателя Общественной палаты принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты, и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Общественной палаты на пленарном заседании избирается новый заместитель председателя Общественной палаты.

5. Заместители председателя Общественной палаты избираются на срок их полномочий в качестве членов Общественной палаты.

ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 31. Порядок избрания ответственного секретаря Общественной палаты

1. Ответственный секретарь Общественной палаты избирается на первом пленарном заседании Общественной палаты большинством голосов от числа присутствующих членов Общественной палаты по предложению Председателя Общественной палаты.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей ответственного секретаря Общественной палаты рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению, по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты или по представлению председателя Общественной палаты.

Решение об освобождении от обязанностей ответственного секретаря Общественной палаты принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты, и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий ответственного секретаря Общественной палаты на пленарном заседании избирается новый ответственный секретарь Общественной палаты.

3. Ответственный секретарь Общественной палаты избирается на срок его полномочий в качестве члена Общественной палаты.

Статья 32. Полномочия ответственного секретаря Общественной палаты

1. Ответственный секретарь Общественной палаты:

1) формирует план работы Общественной палаты и принимает решение о включении в план мероприятий и вопросов, не реализованных и не рассмотренных предыдущим составом Общественной палаты, а также о проведении общественной экспертизы нормативных правовых актов, по которым работа не завершена;

2) определяет дату проведения и готовит проект повестки очередного пленарного заседания Общественной палаты;

- 3) уведомляет членов Общественной палаты о проведении очередного пленарного заседания Палаты;
- 4) приглашает представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления на заседания Общественной палаты;
- 5) уведомляет членов Общественной палаты о проведении внеочередного пленарного заседания Палаты;
- 6) уведомляет о привлечении к работе Общественной палаты общественные объединения и иные объединения граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в ее состав;
- 7) по предложению комиссий Общественной палаты уведомляет членов Общественной палаты о проведении слушаний по общественно важным проблемам, гражданских форумов и иных публичных мероприятий Общественной палаты;
- 8) решает иные вопросы работы Общественной палаты в соответствии с настоящим Регламентом;
- 9) по указанию председателя Общественной палаты организует формирование рабочих групп для поддержки и продвижения гражданских инициатив, а также для решения иных общественно значимых задач.

ГЛАВА 7. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Статья 33. Общие положения

Общественная палата на первом пленарном заседании образует комиссии из числа её членов и назначает их председателей.

Персональный состав комиссий и межкомиссионных рабочих групп, созданных по решению Общественной палаты, утверждается на очередном заседании Общественной палаты.

Статья 34. Полномочия комиссий Общественной палаты

Комиссии Общественной палаты:

- 1) определяют из числа своих членов ответственных за направления деятельности;
- формируют планы работы комиссий и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Общественной палаты;
- 2) осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Общественной палатой;
- 3) осуществляют подготовку проектов решений Общественной палаты;
- 4) осуществляют подготовку проектов заключений о нарушениях действующего законодательства для направления их в компетентные государственные органы или должностным лицам;
- 5) в пределах своей компетенции направляют в Общественную палату предложения о создании рабочих групп и кандидатуры их руководителей;
- 6) представляют проекты экспертных заключений в Общественную палату;

7) в соответствии с решениями Общественной палаты готовят проекты запросов Общественной палаты в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

8) в соответствии с решением Общественной палаты организуют публичные мероприятия Общественной палаты;

9) проводят анализ состояния дел в различных сферах общественной жизни в рамках своей компетенции;

10) в соответствии с решением большинства членов Общественной палаты привлекают к участию в своей работе граждан, общественные объединения и иные объединения граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в состав Общественной палаты; определяют формы такого участия, извещают об этом указанные объединения и направляют им все необходимые материалы;

11) вносят предложения о проведении мероприятий в Общественной палате;

12) вправе образовывать подкомиссии и другие структурные образования по направлениям своей работы;

13) решают вопросы организации своей деятельности;

14) предлагают Общественной палате направить запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;

15) рассматривают обращения граждан и организаций, поступающие в адрес Общественной палаты, дают на них ответы, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан Российской Федерации и общественных объединений;

16) избирают (освобождают) заместителя председателя комиссии Общественной палаты и вносят соответствующее решение на утверждение председателю Общественной палате.

Статья 35. Формирование комиссий и рабочих групп

1. Комиссии и межкомиссионные рабочие группы, созданные по решению Общественной палаты, образуются на срок, не превышающий срока полномочий Общественной палаты очередного состава.

Участие члена Общественной палаты в работе комиссии, межкомиссионной рабочей группе, созданной по решению Общественной палаты, осуществляется на основе добровольного выбора.

2. Численный состав каждой комиссии определяется большинством членов Общественной палаты, но не может быть менее 3 членов Общественной палаты.

Численный состав межкомиссионной рабочей группы, созданной по решению Общественной палаты, определяется большинством членов Общественной палаты.

3. В состав комиссии не могут входить председатель Общественной палаты и ответственный секретарь Общественной палаты.

4. Член Общественной палаты может быть членом только одной комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в работе других комиссий с правом совещательного голоса и в работе межкомиссионных рабочих групп.

Статья 36. Порядок избрания и освобождения от обязанностей председателя комиссии

1. Председатели комиссий избираются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

Голосование может проводиться по единому списку кандидатур.

Решение об избрании председателей комиссий оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии рассматривается на пленарном заседании Общественной палаты.

Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

3. В случае досрочного освобождения от обязанностей председателя комиссии решение об избрании нового председателя комиссии принимается на пленарном заседании большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

Решение об избрании председателя комиссии, оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

Статья 37. Порядок избрания и освобождения от обязанностей заместителя председателя комиссии Общественной палаты

1. Заместитель председателя комиссии избирается большинством голосов от общего числа членов соответствующей комиссии Общественной палаты.

Голосование может проводиться по единому списку кандидатур.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей заместителя председателя комиссии рассматривается на заседании комиссии Общественной палаты.

Решение о досрочном освобождении от обязанностей заместителя председателя комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии Общественной палаты.

3. В случае досрочного освобождения от обязанностей заместителя председателя комиссии решение об избрании нового заместителя принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии Общественной палаты.

Статья 38. Полномочия и функции председателя комиссии, заместителя председателя комиссии Общественной палаты

1. Председатель комиссии Общественной палаты:

- 1) вносит предложения о порядке работы комиссии;
- 2) направляет членам комиссии документы и материалы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- 3) уведомляет членов данной комиссии о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует об этом других членов Общественной палаты и иных участников заседания;
- 4) созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов комиссии;
- 5) формирует проект повестки дня комиссии;

б) вносит предложения о включении в проект плана экспертной деятельности законопроектов и иных нормативных правовых актов и (или) об исключении из плана проведения общественной экспертизы законопроектов и иных нормативных правовых актов;

сообщает о формировании и составе рабочей группы по проведению общественной экспертизы, а также для иных целей;

направляет проекты заключений по результатам общественной экспертизы соответствующего законопроекта и (или) нормативного правового акта;

7) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;

8) в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя комиссии заместителю председателя комиссии;

9) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии Общественной палаты, в период между ее заседаниями председатель комиссии Общественной палаты вправе осуществлять процедуру принятия решения комиссией Общественной палаты методом опроса ее членов.

Решение комиссии Общественной палаты считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии Общественной палаты срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

10) обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых на странице сайта Общественной палаты;

11) координирует работу членов комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

12) подписывает документы, направляемые от имени комиссии на имя руководителей (заместителей руководителей) органов государственной власти и органами местного самоуправления и других организаций в рамках компетенции комиссии;

13) вносит на рассмотрение комиссии предложения по кандидатуре заместителя председателя комиссии;

14) вносит предложения о направлении Общественной палатой запросов необходимой для осуществления общественного контроля информации у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

2. Заместитель председателя комиссии Общественной палаты осуществляет функции председателя комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

Статья 39. Порядок деятельности комиссий Общественной палаты

1. Основной формой работы комиссии Общественной палаты является ее заседание.

2. Деятельность комиссии Общественной палаты основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений.

Члены Общественной палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссий.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Информация о работе комиссии размещается в сети Интернет на сайте Общественной палаты, на официальных страницах Общественной палаты в соцсетях (instagram, vk, facebook), на странице официального сайта Общественной палаты Московской области в сети Интернет www.opmo.mosreg.ru.

4. Заседание комиссии Общественной палаты правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии заседание комиссии по его поручению проводит заместитель председателя комиссии.

6. Член Общественной палаты обязан присутствовать на заседании комиссии либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии о своем отсутствии по уважительной причине.

7. Комиссия своим решением вправе установить порядок передачи членом Общественной палаты своего голоса другому члену Общественной палаты – члену данной комиссии в связи с отсутствием на заседании комиссии по уважительной причине.

8. Член комиссии в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и членов комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Статья 40. Рабочие группы Общественной палаты

1. Для проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также для иных целей могут быть образованы рабочие группы, которые являются временными рабочими органами Общественной палаты.

Рабочая группа для проведения общественной экспертизы формируется комиссией Общественной палаты, ответственной за проведение общественной экспертизы.

Состав такой рабочей группы утверждается председателем Общественной палаты.

Решение об образовании рабочих групп для иных целей принимает председатель Общественной палаты по предложению комиссии Общественной палаты.

Руководители таких рабочих групп утверждаются председателем Общественной палаты.

2. Рабочая группа вправе:

1) привлекать экспертов;

2) запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов власти и иных организаций в порядке, определенном для комиссий Общественной палаты;

- 3) привлекать к участию в своей деятельности общественные объединения и граждан Российской Федерации;
- 4) вносить на рассмотрение комиссии предложения о проведении мероприятий в Общественной палате;
- 5) решать вопросы организации своей деятельности;
- 6) участвовать в проведении экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, готовить аналитические материалы и разрабатывать предложения для проектов заключений по указанным документам.

Статья 41. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп Общественной палаты

1. В заседании комиссии и рабочей группы Общественной палаты с правом совещательного голоса могут принимать участие члены Общественной палаты, не входящие в их состав.

Председатель комиссии или руководитель рабочей группы обязан обеспечивать членов Общественной палаты, желающих принять участие в заседании комиссии или рабочей группы, необходимыми материалами на основании их заявления.

2. На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители субъектов права законодательной инициативы, законопроекты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, нормативные правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы.

3. На заседание комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

4. Комиссии и рабочие группы вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями и рабочими группами отдельно.

ГЛАВА 8. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 42. Порядок формирования Общественной палаты

Общественная палата формируется в порядке, предусмотренном Положением об Общественной палате городского округа Королёв Московской области.

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 43. Общие положения

Полномочия члена Общественной палаты прекращаются или приостанавливаются в случаях, предусмотренных Положением об Общественной палате городского округа Королёв Московской области, и прекращаются в случаях

нарушения Кодекса этики членов Общественной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 44. Порядок и процедура прекращения и приостановления полномочий члена Общественной палаты

1. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты рассматривается Общественной палатой по представлению председателя Общественной палаты.

О внесенном представлении председатель Общественной палаты извещает членов Общественной палаты.

Подготовку материалов для рассмотрения осуществляет межкомиссионная рабочая группа по этике и Регламенту.

2. Представление председателя Общественной палаты рассматривается Общественной палатой на ближайшем пленарном либо заочном заседании.

3. По решению Общественной палаты от органов государственной власти и органов местного самоуправления могут быть истребованы необходимые для принятия решения материалы.

4. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты рассматривается на пленарном или заочном заседании Общественной палаты с участием члена Общественной палаты, в отношении которого внесено представление.

Отсутствие на заседании Общественной палаты без уважительной причины члена Общественной палаты, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса.

5. Представление на заседании Общественной палаты зачитывает председатель Общественной палаты.

6. Члену Общественной палаты, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Общественной палаты в течение времени, установленного Общественной палатой.

7. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Общественной палаты.

Статья 45. Порядок принятия решения о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты

1. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты принимается по усмотрению Общественной палаты тайным либо открытым голосованием.

2. Решение Общественной палаты о прекращении полномочий члена Общественной палаты в связи с его заявлением о выходе из состава Общественной палаты может приниматься методом опроса членов Общественной палаты.

3. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты считается принятым, если две трети от общего числа членов Общественной палаты высказались «за» по соответствующему вопросу.

4. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты оформляется протоколом.

4. Данный протокол публикуется на странице официального сайта Общественной палаты в сети Интернет.

ГЛАВА 10. КОДЕКС ЭТИКИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 46. Порядок принятия Кодекса этики членов Общественной палаты

1. Кодекс этики членов Общественной палаты (далее – Кодекс этики) устанавливает общие положения по этическим нормам, которыми должны руководствоваться члены Общественной палаты при осуществлении своих полномочий.

2. В соответствии с настоящим Регламентом проект Кодекса этики и поправки к Кодексу этики разрабатывает межкомиссионная рабочая группа по этике и Регламенту и представляет его на утверждение Общественной палаты.

3. Общественная палата в течение не более 90 дней со дня формирования полномочного состава на своем заседании рассматривает и принимает Кодекс этики.

Рассмотрение и принятие Кодекса этики методом опроса членов Общественной палаты не допускается.

4. Решение председателя Общественной палаты о вынесении проекта Кодекса этики на заседание Общественной палаты принимается не менее чем двумя третями голосов членов Общественной палаты.

5. Проект Кодекса этики должен быть представлен членам Общественной палаты не менее чем за 7 дней до заседания Общественной палаты, на котором предполагается рассматривать Кодекс этики.

6. Разработанный проект Кодекса этики рассматривается на заседании Общественной палаты в порядке, предусмотренном для рассмотрения заключений Общественной палаты по проектам нормативных правовых актов.

Кодекс этики считается утвержденным, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов Общественной палаты.

7. Утвержденный Кодекс этики подлежит опубликованию на странице официального сайта Общественной палаты в сети Интернет.

Статья 47. Ответственность членов Общественной палаты за нарушение Кодекса этики

В случае нарушения требований Кодекса этики членами Общественной палаты председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты, комиссии, рабочей группы Общественной палаты предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания.

В случае грубого или неоднократного нарушения членом Общественной палаты указанных требований его полномочия могут быть прекращены в соответствии с Положением об Общественной палате городского округа Королёв Московской области и в порядке, установленном Кодексом этики.

ГЛАВА 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ С ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 48. Общие положения

Общественная палата взаимодействует с Общественной палатой Московской области путем:

- организации и проведения совместных пленарных заседаний;
- организация и проведение совместных мероприятий;
- приглашения членов Общественной палаты Московской области для участия в мероприятиях Общественной палаты по направлениям деятельности;
- совместного планирования деятельности;
- организации совместной работы председателей комиссий с председателями комиссий Общественной палаты Московской области по направлениям деятельности;
- организации работы с куратором от Общественной палаты Московской области;
- отчетности Общественной палаты перед Общественной палатой Московской области;
- предоставления данных для расчета рейтинга Общественной палаты по итогам деятельности за прошедший квартал.
- иным, установленным законодательством.

Статья 49. Порядок проведения совместных пленарных заседаний

1. Для обсуждения и решения совместных задач по инициативе Общественной палаты или Общественной палаты Московской области могут проводиться совместные пленарные заседания.

2. Общественная палата, по инициативе которой проводится совместное пленарное заседание, обеспечивает заблаговременное приглашение участников заседания (при необходимости – с рассылкой информационных и иных материалов), оборудование помещения, в котором будет проводиться заседание, необходимое количество раздаточных материалов.

3. Решения, принятые на совместных пленарных заседаниях, обязательны для членов общественных палат, принимавших участие в заседании.

Статья 50. Участие в совместных мероприятиях

1. Для решения совместных вопросов могут проводиться совместные мероприятия Общественной палаты и Общественной палаты Московской области.

2. Совместные мероприятия проводятся путем:

- организации совместного выезда представителей Общественной палаты и Общественной палаты Московской области;
- организации совместного рассмотрения проектов нормативных правовых актов и подготовки совместных заключений на них;
- организации совместного осуществления общественного контроля и др.

Статья 51. Совместное планирование деятельности

1. Работа Общественной палаты осуществляется в соответствии с планом работы Общественной палаты, подготовленным в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. План работы Общественной палаты утверждается председателем Общественной палаты.

3. План работы формируется ответственным секретарем Общественной палаты на текущий год (с разбивкой на недели, месяцы и кварталы), исходя из планов работы комиссий, рабочих групп Общественной палаты и предложений членов Общественной палаты по реализации гражданских инициатив.

4. Общественная палата в срок до 30 ноября направляет подготовленный план работы на последующий год в Общественную палату Московской области для составления общего плана, который направляется в Общественную палату для исполнения.

5. Ответственный секретарь Общественной палаты по предложениям комиссий Общественной палаты вносит в план работы необходимые изменения.

6. Предложения по внесению изменений в план работы предоставляются в письменной форме.

ГЛАВА 12. ОБЩЕСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Статья 52. Порядок проведения общественной экспертизы

1. Общественная палата по решению председателя Общественной палаты проводит общественную экспертизу проектов законов иных нормативных правовых актов, которые официально внесены в соответствующий орган власти, либо находятся на стадии проработки и согласования.

2. При принятии Общественной палатой решения о проведении общественной экспертизы Общественная палата направляет запрос в соответствующие органы власти о предоставлении ей соответствующих проектов вместе с документами и материалами, необходимыми для проведения экспертизы (в случае, если проекты не размещены на официальном сайте органа власти в свободном доступе).

3. По результатам общественной экспертизы Общественная палата утверждает заключение, которое носит рекомендательный характер и направляется в орган, который является разработчиком проекта закона или нормативного правового акта.

ГЛАВА 13. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЕ

Статья 53. Общие положения

1. Общественная палата может проводить мероприятия в Общественной палате: конференции, совещания, «круглые столы», семинары и другие мероприятия с привлечением широкого круга общественности и представителей институтов гражданского общества в целях выработки рекомендаций, а также оказании

методической, информационной и иной поддержки общественным формированиям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества.

2. Проведение мероприятий (конференций, совещаний, «круглых столов», семинаров и др.) в дни пленарных заседаний Общественной палаты не допускается, если Общественная палата не примет иного решения.

Статья 54. Порядок проведения мероприятий

1. Мероприятия проводятся по решению председателя Общественной палаты.

2. Вопрос о проведении выносится на заседание Общественной палаты, члены которой определяют место и дату их проведения.

3. Состав лиц, приглашенных на мероприятия, определяется комиссиями Общественной палаты.

Статья 55. Порядок проведения приема граждан

Прием граждан членами Общественной палаты осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, разработанным ответственным секретарем Общественной палаты и заблаговременно разосланным членам Общественной палаты.

1. Общественная палата г.о. Королёв обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в её ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Обращения граждан рассматриваются членами комиссий Общественной палаты в рамках их компетенции и на основании письменного поручения председателя Общественной палаты г.о. Королёв.

3. Члены Общественной палаты ответственны за сохранность обращений граждан, находящихся у них на рассмотрении. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях. Разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия запрещается.

4. При убытии в отпуск, длительную командировку член Общественной палаты обязан передать имеющиеся у него письменные обращения граждан председателю или ответственному секретарю палаты.

5. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

5.1. Прием и первичная обработка обращений граждан производится председателем соответствующей комиссии, согласно графику приема граждан. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием входящего номера и даты приема обращения.

5.2. После первичной обработки все поступившие обращения граждан передаются на рассмотрение председателю Общественной палаты.

6. Регистрация поступивших обращений граждан

6.1. Председатель комиссии, осуществляющий прием граждан, регистрирует поступившие обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6.2. На поступившем обращении проставляется отметка даты и входящего регистрационного номера. Если обращение переслано для рассмотрения, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

6.3. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в журнале регистрации.

7. Направление обращений граждан на рассмотрение

7.1. Запросы по обращениям граждан, направляемые на рассмотрение в соответствующие органы местного самоуправления и организации, подписываются председателем Общественной палаты.

7.2. В случае, если гражданин ранее обращался в органы местного самоуправления, и не удовлетворен принятым решением, а также, если решение вопросов, поставленных гражданином, находится в компетенции органов исполнительной или законодательной власти, обращение передается на рассмотрение в соответствующие органы власти с сопроводительным письмом Общественной палаты.

8. Рассмотрение обращений граждан

8.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан составляет один месяц со дня их регистрации в журнале, если иной срок не указан в резолюции председателем Общественной палаты. Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.2. Контроль за сроками исполнения обращения гражданина, а также за подготовкой ответа ему осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее десяти дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

8.3. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения.

8.4. Обращения, не содержащие личной подписи заявителя, его фамилии, имени и отчества, а также данных о месте жительства, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. Такое решение принимается председателем Общественной палаты.

8.5. Если в поступивших обращениях не содержится конкретных предложений, заявлений или жалоб, относящихся к компетенции Общественной палаты, то они по решению председателя Общественной палаты помещаются в дело для хранения в течение установленного срока.

8.6. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) содержит те же и/или однотипные вопросы, которые были рассмотрены ранее, и в нем отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, член Общественной палаты, которому направлено обращение, вправе подготовить ответ об оставлении обращения без рассмотрения. В случае если заявитель продолжает обращаться в Общественную палату с вопросами, по которым он неоднократно получал ответы, председателем Общественной палаты может быть принято решение о прекращении переписки с этим заявителем по данным вопросам.

8.7. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы, имеющие общественное значение, могут быть вынесены на заседание Общественной палаты, ее комиссий в порядке, установленном регламентом Общественной палаты

9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

9.1. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Общественной палаты не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

9.2. Продление срока исполнения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

10. Требования к оформлению ответов на обращения граждан

10.1. Ответы на обращения граждан готовят члены Общественной палаты, проводившие их рассмотрение по поручению председателя Общественной палаты и соответствующего председателя комиссии. Подписывает подготовленные ответы председатель Общественной палаты.

10.2. Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко и содержать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

10.3. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю могут возвращаться полученные подлинные материалы, за исключением подлинного экземпляра обращения.

10.4. Ответы гражданам, общественным объединениям и организациям на их обращения печатаются на бланках Общественной палаты. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или, в отдельных случаях, каждому из лиц, подписавших такое обращение. Если ответ автору дается в устной форме, то составляется справка, в которой указывается, кто, когда в устной форме дал ответ, а также излагается его содержание.

10.5. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

11. Организация личного приема граждан

11.1. Личный прием граждан ведут члены Общественной палаты (по одному- два представителя от каждой комиссии) в соответствии с графиком приёма граждан.

11.2. График приема граждан членами Общественной палаты утверждается на заседании Совета Общественной палаты. Замена членов Общественной палаты, заявленных в графике приема граждан, проводится по согласованию с ответственным секретарем Общественной палаты.

11.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди. Право внеочередного приема имеют лица, обладающие таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также беременные женщины.

11.4. В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся в Общественной палате материалов, касающихся сути обращения

данного гражданина, которые представляются членам Общественной палаты, ведущим прием.

11.5. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

11.6. После окончания приема члены Общественной палаты доводят до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет передано обращение заявителя для дальнейшего рассмотрения и принятия мер по сути обращения либо разъясняют: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение.

11.7. Контроль за исполнением поручений, данных в результате рассмотрения обращений, возлагается на ответственного секретаря Общественной палаты.

11.8. Материалы, накопленные в ходе личного приема граждан, хранятся в течение 2-х лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

ГЛАВА 14. ОТЧЕТНОСТЬ И ЕЖЕГОДНЫЙ ДОКЛАД ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 56. Общие положения

Общественная палата ежегодно готовит доклад о состоянии и развитии институтов гражданского общества в муниципальном образовании, а также в установленные сроки - отчеты о проделанной работе.

Статья 57. Порядок подготовки отчетов и ежегодного доклада Общественной палаты

Для подготовки отчетов и ежегодного доклада Общественная палата создает межкомиссионную рабочую группу, которую возглавляет председатель Общественной палаты.

В состав межкомиссионной рабочей группы входят руководители всех комиссий Общественной палаты и (или) члены Общественной палаты, предложенные соответствующими комиссиями.

Проекты разделов отчетов и доклада готовятся профильными комиссиями, утверждаются на их заседаниях и передаются в межкомиссионную рабочую группу по подготовке отчетов и ежегодного доклада Общественной палаты.

Статья 58. Порядок утверждения отчетов и ежегодного доклада Общественной палаты

1. Межкомиссионная рабочая группа по подготовке отчетов и ежегодного доклада Общественной палаты передает подготовленные проекты отчетов и доклада в Общественную палату.

Отчеты утверждаются председателем Общественной палаты.

Ежегодный доклад Общественной палаты утверждаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

2. Если проект ежегодного доклада не набрал необходимого количества голосов членов Общественной палаты, то проект и замечания к нему, высказанные членами Общественной палаты на пленарном заседании Общественной палаты, передаются в межкомиссионную рабочую группу для доработки.

Дата следующего рассмотрения проекта ежегодного доклада определяется председателем Общественной палаты по согласованию с межкомиссионной рабочей группой по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты.

3. Межкомиссионная рабочая группа в течение 10 дней рассматривает замечания, высказанные членами Общественной палаты, утверждает текст проекта ежегодного доклада.

4. Доклад должен быть принят Общественной палатой на последнем пленарном заседании года, за который делается доклад, или на первом пленарном заседании года, следующего за годом представления доклада.

Статья 59. Предоставление сведений, содержащихся в отчетах и ежегодном докладе Общественной палаты

1. Текст ежегодного доклада публикуется в печатном органе городского округа Королёв Московской области и на странице официального сайта Общественной палаты Московской области в сети Интернет www.opmo.mosreg.ru.

2. Отчеты о работе Общественной палаты в установленные сроки направляются в Общественную палату Московской области.

3. Ежегодный доклад Общественной палаты направляется в органы местного самоуправления муниципального образования и в Общественную палату Московской области.

ГЛАВА 15. РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 60. Порядок внесения изменений в Регламент Общественной палаты

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут вноситься членами Общественной палаты и органами Общественной палаты.

Инициаторы внесения изменений в Регламент направляют свои предложения на рассмотрение межкомиссионной рабочей группы по этике и Регламенту, которая готовит проект изменений в Регламент Общественной палаты и вносит его на рассмотрение председателя Общественной палаты.

2. Одобренный председателем Общественной палаты проект изменений в Регламент Общественной палаты выносится на рассмотрение Общественной палаты.

3. Решение об утверждении изменений в Регламент Общественной палаты может приниматься на пленарных заседаниях Общественной палаты, а также методом опроса членов Общественной палаты.

Изменения в Регламент Общественной палаты утверждаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты и оформляются решением Общественной палаты.

Решение Общественной палаты о внесении изменений в Регламент Общественной палаты вступает в силу со дня его утверждения, если Общественной палатой не принято иное решение.

Статья 61. Порядок разьяснения Регламента Общественной палаты

1. Разьяснение положений Регламента во время пленарного заседания может осуществляться присутствующим на заседании Общественной палаты специально уполномоченным представителем (представителями) межкомиссионной рабочей группы по этике и Регламенту, который избирается большинством голосов от общего числа членов, входящих в состав межкомиссионной рабочей группы по этике и Регламенту.

2. При наличии у членов Палаты либо у председательствующего возражений против приведенных разьяснений данный вопрос рассматривается на специальном заседании межкомиссионной рабочей группы по этике с обязательным приглашением на заседание членов Общественной палаты, имевших возражения против приведенных разьяснений.

3. Решение межкомиссионной рабочей группы по этике по указанному вопросу должно быть доведено до сведения членов Общественной палаты.