

Глава I. Общие положения Общественная палата Становлянского муниципального района (далее - Палата) - консультативный орган, созданный в соответствии с Положением «Об Общественной палате Становлянского муниципального района», принятым решением сессии Совета депутатов Становлянского муниципального района от 22.02.20017г. № 131.

Члены Палаты на пленарном заседании принимают Регламент Общественной палаты Становлянского муниципального района.

Регламентом Палаты устанавливаются:

- 1.1. Порядок участия членов Палаты в деятельности Палаты.
- 1.2. Полномочия и порядок проведения пленарных заседаний Палаты.
- 1.3. Полномочия и порядок деятельности Совета Общественной Палаты.
- 1.4. Полномочия и порядок деятельности Председателя Общественной Палаты.
- 1.5. Полномочия и порядок формирования и деятельности секций, рабочих групп и комиссий Палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей.
- 1.6. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Палаты.
- 1.7. Порядок принятия решений Палаты.
- 1.8. Порядок и формы взаимодействия Палаты с органами власти, общественными объединениями и гражданами.
- 1.9. Виды и формы средств индивидуализации Палаты и ее членов.
- 1.10. Порядок проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов.
- 1.11. Порядок утверждения и вступления в силу настоящего Регламента Палаты и изменения Регламента.

Глава П. Порядок участия членов Палаты в деятельности Палаты

- 2.1. Органами Общественной палаты являются:

1) совет Общественной палаты;

2) комиссии Общественной палаты.

2.2. Высшим органом управления Палаты является пленарное заседание ее членов.

2.3. Член Палаты обязан лично участвовать в пленарных заседаниях Палаты, заседаниях комиссий, при необходимости секций и рабочих групп.

2.4. Работа Палаты осуществляется на принципах свободного коллективного обсуждения и принятия решения, законности, гласности, равенства членов Палаты и учета мнения жителей Становлянского района.

2.5. Члены Палаты обладают равным правом на участие в деятельности Палаты. Каждый член Палаты при принятии решения обладает одним голосом.

2.6. Члены Палаты вправе вносить свои предложения по повестке дня, по порядку ведения собрания, по существу рассматриваемых вопросов, а также по работе Палаты устно или оформив их в письменном виде.

2.7. Члены Палаты осуществляют свою работу на общественных началах.

2.8. Член Палаты обязан соблюдать Положение об Общественной палате Становлянского района, настоящий Регламент и Кодекс этики членов Общественной палаты.

2.9. Член Палаты несет ответственность за нарушение Положения об Общественной палате, настоящего Регламента, Кодекса этики членов Общественной палаты, а также за неучастие в работе Палаты в соответствии с Положением об Общественной палате, Кодексом этики Общественной палате, настоящим Регламентом.

2.10. Систематическим неучастием в работе Палаты признается неучастие без уважительных причин в 2-х и более пленарных заседаниях Палаты или 2-х и более заседаниях комиссии, а также неисполнение решений органов Палаты, поручений руководителей органов Палаты.

2.11. За нарушение Положения об Общественной палате, настоящего Регламента, Кодекса этики Общественной палаты Становлянского района, а также за систематическое неучастие в работе Палаты к члену Палаты применяются следующие меры:

- замечание со стороны руководства Палаты и ее подразделений (обязательно);
- прекращение полномочий члена Палаты (исключение из состава Палаты);

Кроме того, члену Палаты может быть предложено принести публичные извинения или опубликовать опровержение.

Глава III. Полномочия и порядок проведения пленарных заседаний Палаты

3.1. Пленарное заседание Палаты является ее высшим органом управления.

3.2. Пленарное заседание является правомочным в случае присутствия на нем более половины членов Палаты.

3.3. К исключительной компетенции пленарного заседания Палаты относится решение следующих вопросов:

3.3.1. Принятие Регламента работы Палаты, внесение в него изменений и дополнений.

3.3.2. Выработка предложений по изменениям и дополнениям в Положение «Об Общественной палате Становлянского муниципального района» для внесения их на рассмотрение на сессии Совета депутатов Становлянского муниципального района.

3.3.3. Утверждение приоритетных направлений деятельности Палаты.

3.3.4. Утверждение годового плана работы Палаты и отчета о проведенной работе Палаты.

3.3.5. Избрание Председателя Палаты и его заместителя (заместителей), секретаря Палаты и прекращение их полномочий.

3.3.6. Прекращение полномочий членов Палаты.

3.4. Решения на пленарном заседании Палаты принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

3.5. Пленарное заседание Палаты проводится согласно плану работы Палаты не реже 2 раз в год. По решению Председателя Палаты, Совета Палаты, либо по требованию не менее 1/5 членов Палаты может быть проведено внеочередное пленарное заседание.

3.6. Повестка дня пленарного заседания Палаты формируется Советом Палаты.

3.7. Уведомление о созыве пленарного заседания Палаты с указанием повестки дня должно быть доведено в письменной форме до членов Палаты и органов законодательной и исполнительной власти не менее чем за 10 дней до его проведения.

Информация о дате и повестке дня заседания может публиковаться в средствах массовой информации.

3.8. Председателем пленарного заседания Палаты является Председатель Палаты. Председатель Палаты вправе поручить проведение пленарного заседания своему заместителю. Протоколы пленарного заседания Палаты подписываются председательствующим на пленарном заседании и секретарем Палаты.

Глава IV. Полномочия и порядок деятельности Актива Общественной палаты Становлянского района

4.1. Совет Общественной палаты (далее – Совет Палаты) является ее исполнительным коллегиальным органом, осуществляющим текущее руководство деятельностью Палаты.

4.2. В Совет Палаты по должности входят Председатель Общественной палаты, его заместитель, секретарь Палаты, председатели постоянно действующих органов Палаты.

4.3. Председатель Палаты является Председателем Совета Палаты.

4.4. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от участвующих в заседании. По результатам заседания Совета составляется протокол, подписываемый Председателем Палаты.

4.5. К исключительной компетенции Совета Палаты относится решение следующих вопросов:

4.5.1. Взаимодействие с муниципальными органами власти, общественными организациями, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями любых форм собственности.

4.5.2. Разработка плана работы Палаты и вынесение его на утверждение в пленарном заседании.

4.5.3. Разработка повестки дня пленарного заседания Палаты осуществляется в соответствии с планом работы Палаты, также в повестку дня включаются вопросы, предложенные инициаторами созыва пленарного заседания, вопросы, предложенные органами Палаты, а также представительной и исполнительной властью Становлянского района.

4.5.4. Утверждение планов работы постоянно действующих органов Палаты.

4.5.5. Подготовка предложений в адрес представительной и исполнительной властей района по организационным и финансовым вопросам функционирования Палаты.

4.5.6. Делегирование представителей Палаты на заседания постоянных комиссий представительной и исполнительной власти района по согласованию.

4.5.7. Утверждение рекомендаций и предложений, выработанных постоянными органами Палаты для внесения их на рассмотрение представительной и исполнительной власти района в соответствии с утвержденными на пленарном заседании Палаты направлениями деятельности.

4.5.8. Подготовка ежегодного отчета о работе Палаты

4.6. Совет Палаты созывается Председателем Палаты в соответствии с планом работы Палаты, а также по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания Совета Палаты созываются по инициативе не менее 1/3 членов Совета Палаты. Повестка дня заседания Совета Палаты определяется Председателем Палаты с обязательным включением вопросов, предложенных лицами, инициирующими созыв заседания. Уведомление о созыве Совета Палаты с проектом повестки дня доводится до членов Совета Палаты не менее чем за 5 рабочих дней до срока заседания.

4.7. Решением Совета Палаты за членами Совета Палаты закрепляются конкретные направления работы Палаты.

4.8. Совет Палаты может ходатайствовать перед муниципальными органами власти о поощрении наиболее активных членов Палаты по итогам работы за год.

Глава V. Полномочия и обязанности председателя, заместителя председателя и секретаря Палаты

5.1. Председатель Палаты:

5.1.1. Избирается на пленарном заседании Палаты.

5.1.2. Без доверенности действует от имени Палаты в отношениях с муниципальными органами власти, учреждениями и организациями любых форм собственности, подписывает документы от имени Палаты.

5.1.3. Иницирует созыв пленарного заседания Палаты и заседания Совета

Палаты.

5.1.4. Представляет кандидатуры Председателей постоянно действующих органов Палаты на утверждение их на пленарном заседании Палаты.

5.1.5. Контролирует исполнение решений Палаты и Совета Палаты.

5.1.6. Утверждает внутренние документы Палаты.

5.1.7. Председательствует на пленарных заседаниях Палаты, заседаниях Совета Палаты.

5.1.8. Может передавать свои полномочия заместителю председателя во время своего отсутствия.

5.1.9. Отчитывается по результатам деятельности Палаты.

5.2. Заместитель председателя Палаты

5.2.1. Выполняет поручения председателя.

5.2.2. Исполняет по его поручению функции председателя Палаты.

5.2.3. Отвечает за участок работы, определенный председателем Палаты.

5.2.4. Оказывает содействие в работе комиссий.

5.3. Секретарь Палаты

5.3.1. Выполняет поручения председателя Палаты.

5.3.2. Проводит работу по подготовке пленарных заседаний и заседаний Совета Палаты.

5.3.3. Ведет и готовит протоколы пленарных заседаний и заседаний Совета Палаты.

5.3.4. Обеспечивает регистрацию, подготовку, отправку, учет и хранение документов Палаты.

5.3.5. Оказывает содействие в работе комиссий.

Глава VI. Полномочия и порядок формирования и деятельности комиссий Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей

6.1. Перечень постоянно действующих органов Палаты (комиссий) определяется решением пленарного заседания Палаты.

6.2. Комиссии формируются на пленарном заседании Палаты.

6.3. Члены Палаты подают Председателю Палаты письменное заявление о своем желании участвовать в работе соответствующей комиссии.

6.4. По представлению Председателя Палаты члены комиссии избирают Председателя и заместителя Председателя комиссии и утверждают на пленарном заседании.

6.5. Комиссии состоят из Председателя, заместителя Председателя и членов секции.

6.6. Комиссия рассматривает вопросы профильного характера.

6.7. Каждый член Палаты должен быть в составе и принимать участие в работе хотя бы одной комиссии.

6.8. Каждый член Палаты имеет право входить в состав не более одной комиссии.

6.9. По решению комиссии рассматриваемые ею вопросы в установленном порядке вносятся на пленарное заседание Палаты.

6.10. Комиссия представляет результаты своей работы на пленарном заседании Палаты в виде докладов и сообщений.

6.11. По поручению Совета Палаты комиссия готовит предложения, заключения для последующего утверждения на пленарном заседании Палаты или на заседании Совета Палаты, а также обобщает предложения государственных и общественных организаций, жителей района, сообщает свои выводы и предложения на пленарном заседании Палаты, заседании Совета Палаты.

6.12. Председатель Палаты по представлению комиссии приглашает на заседания должностных лиц органов местного самоуправления района.

6.13. Формой работы комиссии является заседание. Заседание проводится по мере необходимости. В случае, если решение комиссии выносится на пленарное заседание или на заседание Совета Палаты, заседание соответствующей комиссии, секции проводится не позднее 10 рабочих дней до проведения пленарного заседания Палаты или заседания Совета Палаты.

6.14. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют более половины членов комиссии, секции.

6.15. Все решения на заседаниях комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

6.16. Заседание комиссии созывает ее Председатель.

6.17. О созыве заседания комиссии Председатель уведомляет членов комиссии не позднее 3 дней до начала заседания.

6.18. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

6.19. Комиссии могут проводить совместные заседания. Решение также оформляется протоколом заседания.

6.20. Для подготовки своих заседаний, с целью наиболее полного и всестороннего изучения рассматриваемых вопросов, комиссии могут привлекать к работе на общественных началах представителей общественных организаций, экспертов и граждан.

6.21. Обязанности Председателя комиссии:

6.21.1. Председатель комиссии организует работу комиссии, созывает заседание комиссии и председательствует на нем.

6.21.2. Председатель комиссии предоставляет членам комиссии необходимые для работы материалы, осуществляет учет участия членов комиссии в ее работе и осуществляет контроль за выполнением принятых комиссией решений.

6.22. В своей деятельности Председатель комиссии подотчетен и подконтролен Совету Палаты и несет персональную ответственность за организацию работы комиссии перед Палатой.

6.23. По требованию не менее 1/3 членов комиссии Совет Палаты может рассмотреть вопрос о переизбрании Председателя или заместителя Председателя комиссии. Совет Палаты выносит вопрос о переизбрании Председателя или заместителя Председателя комиссии на повестку дня ближайшего пленарного заседания.

6.24. Заместитель Председателя комиссии выполняет функции Председателя по его поручению и замещает Председателя в случае невозможности осуществления им своих обязанностей.

6.25. Права и обязанности члена комиссии:

6.25.1. Член комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке дня и существу обсуждаемых вопросов.

6.25.2. Член комиссии обязан присутствовать на заседании и вправе участвовать в прениях, вносить предложения и замечания, задавать вопросы и требовать ответа на них, выступать с обоснованием своих предложений.

6.25.3. Член комиссии, мнение и предложение которого не нашло поддержки комиссии, вправе письменно оформить свое особое мнение и направить в Совет Палаты для рассмотрения при обсуждении вопроса на заседании Совета Палаты.

6.26. Рабочие группы, секции создаются по необходимости решением Совета Палаты. Их полномочия, порядок работы, сроки деятельности и персональный состав оформляются решением Совета Палаты. Рабочая группа по этике и регламенту является постоянно действующей. Возглавляет ее руководитель группы, избираемый членами рабочей группы простым большинством голосов.

6.27. Каждый член Палаты имеет право присутствовать на заседании любой комиссии, секции или рабочей группы и принимать участие в обсуждении.

Глава VII. Порядок прекращения и приостановления полномочий

членов Палаты.

7.1. Вопрос прекращения или приостановления полномочий члена Палаты первоначально рассматривается на рабочей группе по вопросам этики и регламента Палаты:

- по предложению Председателя Палаты;
- по инициативе рабочей группы по вопросам этики и регламенту;
- по личному заявлению члена Палаты.

7.2. Предложение по прекращению или приостановлению полномочий члена Палаты должны иметь мотивированную аргументацию, основываться на нормативно-правовых актах, Положении об Общественной палате района, настоящего Регламента и должны быть оформлены в письменном виде.

7.3. Рабочая группа по этике и регламенту обязана в течение 15 дней со дня поступления материалов для рассмотрения принять решение по существу и направить его в Совет Палаты.

7.4. Решение по прекращению, приостановлению полномочий члена Палаты или отказ

по принятию такого решения принимается на пленарном заседании Палаты.

7.5. При предоставлении общественным объединением (или выявлении) недостоверной информации в заявке на участие в работе Палаты района:

- это объединение исключается из списка претендентов;
- ранее избранный от этого объединения член Палаты исключается из состава Палаты.

7.6. При прекращении полномочий члена Палаты от общественного объединения право на освободившуюся вакансию у данного объединения не остается.

7.7. Право на освободившуюся вакансию получают общественные объединения, не имевшие своих представителей в действующем составе Палаты.

7.8. Вместо выбывших членов Палаты новые члены формируются в ее состав решением Совета Палаты из числа организаций, подавших заявление на участие в работе Палаты, участвующих в работе органов Палаты и в ее мероприятиях.

Глава VIII. Порядок принятия решений Палаты

8.1. Повестка дня пленарного заседания Палаты формируется Советом Палаты в соответствии с планом работы Палаты, на основе предложений комиссий Палаты, а также предложений, вносимых членами Палаты и органами представительной и исполнительной власти района.

8.2. Повестка дня пленарного заседания Палаты должна включать информацию Совета Палаты о проделанной работе между пленарными заседаниями Палаты.

8.3. Регламентом проведения пленарного заседания Палаты предусматривается время для выступлений в пределах:

- с докладами - до 15 минут,
- с содокладами - до 5 минут,
- для заключительного слова - до 3 минут;

для выступлений в прениях предоставляется:

- обсуждение докладов и содокладов - до 5 минут,

- по порядку ведения заседания до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений - до 5 минут;
- для замечаний по порядку ведения пленарного заседания - до 1 минуты.

8.4. Председательствующий имеет право прервать выступающего и лишить права на выступление в случае, если он исчерпал время, предусмотренное Регламентом, выступает не по существу рассматриваемого вопроса, либо допускает высказывания, недопустимые с позиции Кодекса этики члена Палаты.

8.5. Председательствующий с согласия большинства членов Палаты может продлить время для выступления, но не более чем на 3 минуты или предоставить слово для повторного выступления до 3-х минут.

8.6. Пленарное заседание Палаты является открытым. Приглашение на пленарное заседание Палаты представителей общественных организаций подписывается Председателем Палаты по решению Совета Палаты.

8.7. Решения Палаты предаются гласности через средства массовой информации.

8.8. Решение Палаты считается правомочным, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Палаты. Решения Палаты принимаются в форме заключений, предложений, обращений.

Глава IX. Порядок и формы взаимодействия Палаты с органами власти, общественными объединениями и гражданами

9.1. Основными формами взаимодействия Палаты с органами власти, общественными объединениями и гражданами являются:

9.1.1. Аккредитация общественных объединений при Палате.

9.1.2. Проведение общественных слушаний, форумов, семинаров, «круглых столов» по общественно-значимым проблемам.

9.1.3. Участие в рассмотрении проектов нормативных правовых актов.

9.1.4. Подготовка запросов, рекомендаций, предложений и обращений в органы, общественные организации, органы местного самоуправления, предприятия и организации любых форм собственности.

9.1.5. Приглашение по решению Совета Палаты представителей органов местного самоуправления района для участия в пленарном заседании Палаты, заседаниях комиссий по согласованию.

9.1.6. Делегирование представителей Палаты на заседания постоянных комиссий представительной и исполнительной власти района по согласованию.

9.1.7. Осуществление сбора и обработки информации об инициативах жителей района и их общественных объединениях.

9.1.8. Подготовка ежегодных отчетов о результатах деятельности Палаты и направление их для информации в органы местного самоуправления района, их публикация в средствах массовой информации.

9.2. Общественные объединения, не имеющие в Палаты своих представителей, изъявившие желание участвовать в работе Палаты, проходят процедуру аккредитации в следующем порядке:

9.2.1. Направляют в адрес Совета Палаты заявление, копию свидетельства о государственной регистрации, устав общественной организации, информацию о своем представителе и рекомендации не менее двух членов Палаты.

9.2.2. Решение об аккредитации общественной организации принимает Совет Палаты.

9.3. Совет готовит и направляет запросы, обращения и предложения в органы власти в порядке, установленном действующим законодательством об обращениях граждан.

Глава X. Виды и формы средств индивидуализации Палаты и ее членов.

10.1. Средствами индивидуализации Палаты являются:

- бланк определенной формы, утвержденной Советом Палаты
- печать круглой формы со словами внутри «ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» с изображением в центре круга герба района.
- штамп определенной формы, утвержденной Советом Палаты

Глава XI. Порядок проведения общественной экспертизы проектов нормативных

правовых актов (НПА).

11.1. Проекты НПА для проведения общественной экспертизы запрашиваются через председателя Палаты соответственно руководителями комиссий Палаты.

11.2. Поступившие в Палату проекты НПА передаются председателем Палаты, руководителями комиссий экспертам для проведения экспертизы с указанием срока предоставления результатов экспертизы.

11.3. Председатель Палаты, руководители комиссий самостоятельно или по согласованию с иными членами Палаты определяют эксперта (экспертов).

11.4. В пределах оговоренного срока результаты экспертизы предоставляются тому руководителю органа Палаты, от которого эксперт (эксперты) получил данное задание.

11.5. Результаты экспертизы обсуждаются членами органа Палаты, от которого исходила инициатива общественной экспертизы конкретного проекта НПА, а затем материалы по общественной экспертизе передаются в Актив Палаты. В обсуждении желательно участие эксперта (экспертов) – авторов экспертизы.

11.6. Актив Палаты рассматривает результаты данной общественной экспертизы (желательно с участием эксперта (экспертов) – авторов экспертизы, принимает решение по экспертизе проекта НПА и направляет его в установленные сроки в соответствующий орган власти, являющийся автором проекта НПА.

11.7. Предложения по результатам общественной экспертизы НПА подписываются председателем Палаты, а в его отсутствие – уполномоченным на то заместителем председателя.

Глава XII. Порядок разработки и принятия Кодекса этики Палаты.

12.1. Члены Палаты принимают на пленарном заседании Кодекс этики членов Палаты.

12.2. Для контроля за выполнением членами Палаты Кодекса этики на пленарном заседании Палаты утверждается рабочая группа по вопросам этики и регламента Палаты.

12.3. Рабочая группа по вопросам этики и регламента Палаты осуществляет следующие функции:

12.3.1. Контролирует исполнение членами Палаты требований Положения об Общественной Палате Становлянского района, требований настоящего Регламента, Кодекса этики.

12.3.2. Дает заключение об обоснованности применения к членам Палаты мер ответственности, предусмотренных Положением об Общественной палате Становлянского района, настоящим Регламентом, Кодексом этики.

12.3.3. Дает заключения по вопросам приостановления и прекращения полномочий члена Палаты.

12.4. Формирование и деятельность рабочей группы по этике и регламенту осуществляется в порядке, предусмотренном Главой VI настоящего Регламента.

Глава XIII. Принятие и изменение настоящего Регламента, а также

вступление его в силу

13.1. Решение Палаты об утверждении Регламента Палаты, изменений и дополнений к нему считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Палаты.

13.2. Изменения в Регламент Палаты вносятся по решению Совета Палаты.

13.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия на пленарном заседании Палаты.