

Утвержден
решением Общественной
палаты Карталинского
муниципального района
№ 1 от 04.08.2015 г.

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент в соответствии с Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Карталинского муниципального района от 09.04.2015 № 341, устанавливает правила внутренней организации, процедуры и порядок деятельности Общественной палаты Карталинского муниципального района (далее – Общественная палата, Палата) по осуществлению своих полномочий.

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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Челябинской области, Уставом Карталинского муниципального района, Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, иными законами и нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления Карталинского муниципального района.

2. При осуществлении своих полномочий Общественная палата непосредственно взаимодействует с органами местного самоуправления в порядке, установленном Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района.

Статья 2. Органы Общественной палаты

К органам Общественной палаты относятся:

Председатель Общественной палаты;

Ответственный секретарь;

комиссии Общественной палаты;

межкомиссионные рабочие группы Общественной палаты.

Статья 3. Информационный ресурс Общественной палаты

Общественная палата вправе размещать информацию о своей деятельности на официальном сайте Карталинского муниципального района в сети «Интернет».

Статья 4. Награды Общественной палаты

Общественная палата может рассматривать кандидатуры для награждения и представлять решение палаты с рекомендациями Главе Карталинского муниципального района.

Статья 5. Общее число членов Общественной палаты

В настоящем Регламенте под общим числом членов Общественной палаты следует понимать число членов Палаты, установленное статьей 8 Положения об Общественной палате Карталинского муниципального района – 24 человека.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Статья 6. Основные формы работы Общественной палаты

1. Основными формами работы Общественной палаты являются:

- Заседания Палаты;
- заседания комиссий и межкомиссионных рабочих групп.

2. Организация и проведение слушаний по общественно важным проблемам, а также гражданских форумов, общественных слушаний по актуальным вопросам общественной жизни, осуществление иных мероприятий и форм работы Общественной палаты, предусмотренных Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Комиссии Общественной палаты могут привлекать к своей работе общественные объединения иных некоммерческих организаций, представители которых не вошли в состав Общественной палаты из числа включенных в окончательный список кандидатов в члены Палаты.

4. Общественные объединения и иные некоммерческие организации могут принимать участие в работе Общественной палаты непосредственно и (или) путем представления отзывов, предложений и замечаний в соответствии с формой их участия.

5. Решение об участии в заседании и заседании Общественной палаты уполномоченных представителей общественных объединений и иных некоммерческих организаций, представители которых не вошли в ее состав, принимается Председателем Общественной палаты.

Статья 7. Принципы и условия деятельности членов Общественной палаты

1. Члены Общественной палаты принимают личное участие в ее работе, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. 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 связаны решениями выдвинувших их общественных объединений, предприятий, организаций;

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

Статья 8. Гарантии выполнения членами Общественной палаты своих функций

Гарантии осуществления прав и обязанностей членов Общественной палаты устанавливаются Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района.

Статья 9. 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, в порядке, установленном настоящим Регламентом;

2) участвовать в прениях на 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 Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) обращаться с вопросами к представителям администрации и депутатам Собрания депутатов Карталинского муниципального района и Совета депутатов поселений, иным лицам, приглашенным на заседания Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Палаты, и по порядку голосования;

4) принимать участие в заседаниях комиссий и межкомиссионных рабочих групп Общественной палаты, членами которых они не являются, с правом совещательного голоса;

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

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

7) осуществлять прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комиссии.

2. Член Общественной палаты обязан:

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

2) информировать о своем отсутствии на заседании, заседании Комиссии (межкомиссионной рабочей группы) (далее - Комиссии) членом

которых он является, соответственно Председателя Общественной палаты, председателя Комиссии до начала заседания;

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

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

5) при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Карталинского муниципального района, Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом, Кодексом этики и решениями Общественной палаты.

3. Члены Общественной палаты вправе иметь не более двух помощников на общественных началах, которые могут:

- по согласованию с председателем комиссии присутствовать на заседаниях комиссии, в которую входит член Общественной палаты, помогать в подготовке материалов к заседанию;

- участвовать в работе межкомиссионных рабочих групп;

- готовить проекты ответов на обращения граждан, поступающие в адрес члена Общественной палаты;

- по поручению члена Общественной палаты представлять его интересы в организациях, учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления.

4. Помощнику члена Общественной палаты на общественных началах выдается удостоверение. Образец удостоверения помощника члена Общественной палаты утверждается Палатой.

Статья 10. Удостоверение члена Общественной палаты

Член Общественной палаты имеет удостоверение, которым пользуется в течение срока своих полномочий. Образец и описание удостоверения утверждаются на заседании Общественной палаты.

ГЛАВА 3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 11. Периодичность и сроки проведения заседаний Общественной палаты

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

2. Заседания Общественной палаты проводятся не реже двух раз в год. Порядок проведения внеочередных заседаний устанавливается настоящим Регламентом. Пленарные заседания проводятся в зале заседаний районной

администрации. Дата и время проведения определяется председателем Общественной палаты.

Статья 12. Порядок проведения первого заседания Общественной палаты

1. В соответствии с Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района Общественная палата нового состава собирается на свое первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня утверждения правомочного состава Общественной палаты. Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло более трех четвертых от общего числа членов Палаты, установленного Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района.

2. Первое заседание Общественной палаты открывает старейший по возрасту член Общественной палаты. Он сообщает Палате фамилии избранных членов Общественной палаты согласно списку, составленному на день открытия первого заседания Общественной палаты, и ведет заседание до избрания председателя.

3. Общественная палата открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании, избирает счетную комиссию Общественной палаты из числа членов Общественной палаты в количестве трех человек.

Счетная комиссия: избирает из своего состава председателя и секретаря. Состав счетной комиссии утверждается членами Общественной палаты.

4. В повестку дня первого заседания Общественной палаты в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- об утверждении Регламента Общественной палаты;
- об избрании Председателя Общественной палаты;
- об избрании ответственного секретаря Общественной палаты.

Члены Общественной палаты могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня заседания Общественной палаты.

Статья 13. Внеочередные заседания Общественной палаты

1. Внеочередное заседание Общественной палаты может быть созвано по решению Председателя Общественной палаты, предложению Главы Карталинского муниципального района, или по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественной палаты.

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

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

Статья 14. Порядок формирования плана работы Общественной палаты

1. Работа Общественной палаты осуществляется в соответствии с планом работы Общественной палаты, подготовленным в соответствии с

настоящим Регламентом. План работы Общественной палаты утверждается Председателем Общественной палаты.

2. План работы формируется Председателем Общественной палаты на текущий год, исходя из планов работы комиссий, межкомиссионных рабочих групп Общественной палаты и предложений членов Палаты по реализации гражданских инициатив. При формировании планов работы используются информационно-аналитические материалы, материалы статистических, научных и социологических исследований, публикации средств массовой информации.

3. По предложениям комиссий Общественной палаты могут вноситься в план работы необходимые изменения.

4. Предложения по внесению изменений в план работы предоставляются Председателю Палаты в письменной форме.

Статья 15. Порядок проведения очередных заседаний Общественной палаты

1. Члены Общественной палаты уведомляются Ответственным секретарем Общественной палаты о дате и проекте повестки дня очередного 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 заседания Общественной палаты, направляются членам Общественной палаты не позднее, чем за три дня до их рассмотрения на заседании Палаты. В исключительных случаях по решению Председателя Общественной палаты допускается рассылка материалов в день проведения заседания Палаты.

Дополнительные материалы или документы, подготовленные членами или комиссиями Общественной палаты, могут распространяться непосредственно в день проведения заседания при условии их надлежащего оформления (протоколами, решениями комиссии; подписями (подписью) члена Палаты (членов Палаты), иницилирующего (иницилирующих) распространение данных документов или материалов).

2. Проект повестки дня заседания Общественной палаты формируется Председателем Палаты по предложениям комиссий Общественной палаты, 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. Регистрация присутствующих на заседании членов Палаты может осуществляться после каждого перерыва в заседании Палаты, в случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня.

4. Заседание Общественной палаты открывает и ведет Председатель Общественной палаты, а в его отсутствие Ответственный секретарь.

5. Заседание Общественной палаты правомочно, если в его работе принимает участие более половины от общего числа членов Общественной палаты.

6. Повестка дня заседания может быть дополнена по предложению членов Общественной палаты.

На обсуждение дополнений и изменений, вносимых в порядок работы заседания Общественной палаты, отводится не более 15 минут. Это время может быть продлено решением Палаты, принятым большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании.

7. В случае внесения членом Палаты предложения о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Общественной палаты, он вправе дать мотивированное обоснование своего предложения, которое ставится на голосование.

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

9. Во время проведения очередного заседания Общественной палаты членам Общественной палаты выдаются материалы, иная информация об основных вопросах, рассмотренных Общественной палаты в период, прошедший после предыдущего заседания Общественной палаты. Председатель Общественной палаты вправе выступить с докладом о работе, проделанной в период между заседаниями Общественной палаты.

10. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Общественной палаты в ходе заседания может быть создана согласительная комиссия, в которую входят по одному представителю от каждой комиссии. 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 Общественной палаты. В состав согласительной комиссии могут входить кандидаты в члены Общественной палаты.

Статья 16. Полномочия, права и обязанности председательствующего на заседании Общественной палаты

1. Председательствующим на заседании Палаты, является Председатель Общественной палаты или в его отсутствие Ответственный секретарь.

2. Председательствующий на заседании Общественной палаты:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой заседания;

- предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с порядком работы Общественной палаты, требованиями настоящего Регламента, либо в ином порядке, определенном решением Общественной палаты;

- предоставляет слово вне порядка работы заседания Общественной палаты только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;

- ставит на голосование каждое предложение членов Палаты в порядке поступления;

- проводит голосование и оглашает его результаты;
- контролирует ведение протоколов заседаний Общественной палаты и подписывает указанные протоколы.

3. Председательствующий на заседании Общественной палаты вправе:

- в случае нарушения положений настоящего Регламента и Кодекса этики членов Общественной палаты предупреждать члена Палаты, а при повторном нарушении лишать его слова. Член Общественной палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения—лишается слова без предупреждения;

- удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Общественной палаты;

- предупреждать члена Палаты, взявшего слово по порядку ведения заседания, об отклонении от темы выступления и лишать его слова при повторном нарушении;

- указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений федеральных законов и законов Челябинской области, Положения об Общественной палате Карталинского муниципального района и настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.

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

1. По решению Общественной палаты, либо Председателя Палаты на заседания могут быть приглашены представители органов местного самоуправления Карталинского муниципального района разного уровня, представители общественных объединений и иные лица для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Общественной палатой вопросам.

2. Глава Карталинского муниципального района, главы поселений, входящих в состав района и его заместители, вправе присутствовать на любом заседании Общественной палаты.

3. Председатель Общественной палаты по предложению членов Палаты, комиссий Общественной палаты вправе пригласить на заседание руководителей органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, а также иных лиц. Председатель Общественной палаты устанавливает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса. Приглашение за подписью Председателя Общественной палаты направляется должностному лицу не позднее, чем за 10 дней до заседания Общественной палаты, на которое приглашено должностное лицо. Председатель Общественной палаты включает указанный вопрос в проект порядка работы Общественной палаты.

Статья 18. Заседание Общественной палаты

1. Заседание Общественной палаты проводится в течение периода времени (часы, дни), определенного решением членов Общественной палаты.

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

3. В ходе заседания Общественной палаты ведется протокол, который подписывается председательствующим.

Статья 19. Порядок выступления на заседаниях Общественной палаты

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

2. Время для доклада на заседании устанавливается в пределах 10 минут. Для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для повторных выступлений в прениях – до 3 минут, для выступлений по процедурным вопросам, внесения изменений в порядок работы, предложенный Председателем Общественной палаты, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Палаты, по рассматриваемым Палатой кандидатурам, для ответов на вопросы, сообщений, справок – до 3 минут. По порядку работы и ведения заседания Общественной палаты – не более 1 минуты.

По решению Общественной палаты указанное время может быть изменено.

По истечению установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

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.

3. Председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку для заседания; время, отводимое на вопросы и ответы; продлить время выступления на основании голосования. Данное решение принимается большинством голосов от числа членов Палаты, участвующих в голосовании.

4. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Палатой, либо по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Палаты, принявших участие в голосовании.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших представителей комиссий настаивает на выступлении, и с одобрения членов Палаты предоставляет им слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

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

Нарушивший данное правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

6. Члены Общественной палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить заверенные своей подписью тексты выступлений к протоколу заседания Общественной палаты.

7. Заседания Общественной палаты ведутся на русском языке. Член Общественной палаты, желающий выступить на ином языке народов Российской Федерации, в срок не позднее 5 дней до заседания Общественной палаты, уведомляет об этом Председателя Общественной палаты. Такое выступление обеспечивается переводом на русский язык.

Статья 20. Порядок проведения голосований

1. Решения Общественной палаты на ее заседаниях принимаются открытым голосованием.

2. Голосование может быть количественным или рейтинговым:

1) количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию;

2) рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вариантов одного решения. При рейтинговом голосовании каждый член Общественной палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался». Принятым при рейтинговом голосовании признается решение, набравшее наибольшее число голосов.

Статья 21. Поручение Общественной палаты

1. Для подготовки вопроса к рассмотрению Палатой в ходе ее заседания Председатель Общественной палаты вправе дать поручение комиссиям, межкомиссионным рабочим группам, отдельным членам Палаты.

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

3. При наличии возражений предложение дать поручение ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов членов Палаты, принимающих участие в заседании.

4. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение трех рабочих дней направляется исполнителю, который не позднее, чем через 30 дней или в иной установленный Палатой срок со дня получения поручения информирует

Председателя Общественной палаты и инициатора (инициаторов) поручения о результатах его выполнения.

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

Статья 22. Формы принятия решений Общественной палатой

Решения Общественной палаты носят рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений и обращений. Вопросы внутренней организации деятельности и иным вопросам Общественной палаты принимаются в форме решений.

Статья 23. Порядок принятия решений Общественной палатой

1. Решения Общественной палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Решения Общественной палаты по процедурным вопросам принимаются большинством голосов членов Общественной палаты, принявших участие в голосовании.

К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;
- 4) о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание Палаты;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) о приглашении на заседание лиц, указанных в статье 15 настоящего Регламента;
- 9) об изменении способа проведения голосования;
- 10) об изменении очередности выступлений;
- 11) о проведении дополнительной регистрации;
- 12) о пересчете голосов;
- 13) о проведении поименного голосования.

Статья 24. Порядок принятия решения Общественной палаты методом опроса членов Палаты

1. Председатель Общественной палаты в период между ее заседаниями вправе осуществлять процедуру принятия решений Общественной палатой методом опроса ее членов. Решение Общественной палаты считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного решением Общественной палаты срока высказались «за» по соответствующему вопросу.

2. По решению Председателя Общественной палаты внеочередные заседания Общественной палаты могут проводиться методом опроса. Председатель Общественной палаты утверждает проект повестки дня внеочередного заседания и опросного листа и направляет их вместе с проектами решений и другими материалами членам Общественной палаты.

3. Члены Общественной палаты в течение пяти рабочих дней должны выразить свое мнение по каждому вопросу, направить заполненные опросные листы ответственному секретарю Общественной палаты. Если в

течение пяти рабочих дней член Палаты не направил заполненные опросные листы, считается, что он не участвовал в голосовании. Срок голосования может быть продлен по решению Председателя Общественной палаты, но не более чем на пять рабочих дней.

4. Ответственный секретарь Общественной палаты в течение трех рабочих дней со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением срока, установленного настоящим Регламентом, подсчитывает число поданных голосов и оформляет решение Общественной палаты по каждому вопросу опросного листа.

5. Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины членов Общественной палаты высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена Общественной палаты опросному листу невозможно установить его волеизъявление, данный опросный лист признается недействительным.

Копии решений по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания, в течение трех дней со дня оформления решением направляется членам Общественной палаты.

6. Опросным методом не могут приниматься следующие решения:

1) утверждение экспертных заключений по проектам решений Собрания депутатов Карталинского муниципального района и Совета депутатов поселений, входящих в состав района о внесении изменений в Уставы этих муниципальных образований;

2) утверждение ежегодного доклада Общественной палаты;

3) решения по вопросам, персонально касающимся членов Общественной палаты.

Статья 25. Виды и порядок оформления решений Общественной палаты

1. Во время заседаний Общественной палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается председательствующим на заседании Общественной палаты. Все члены Общественной палаты и кандидаты в члены Общественной палаты имеют право ознакомиться с протоколами заседаний Общественной палаты у ответственного секретаря Общественной палаты.

2. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания Общественной палаты могут быть приняты решения Общественной палаты в виде заключений, предложений, обращений. Решения Общественной палаты заносятся в протокол и направляются для исполнения (рассмотрения) в виде выписок из протокола, которые подписываются Председателем Общественной палаты.

3. Протоколы заседаний Общественной палаты, комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся в архиве Карталинского муниципального района. Все материалы сдаются в архив после истечения срока полномочий членов Общественной палаты, один раз в два года.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 26. Порядок избрания Председателя Общественной палаты

1. Председатель Общественной палаты избирается из числа членов Общественной палаты открытым голосованием на первом заседании Общественной палаты.

2. Кандидатуру Председателя Общественной палаты предлагают члены Общественной палаты. При этом каждый член Общественной палаты вправе предложить только одну кандидатуру.

3. Член Общественной палаты, выдвинутый для избрания Председателем Общественной палаты, имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие на избрание Председателем Общественной палаты, кандидаты выступают на заседании Палаты и отвечают на вопросы членов Общественной палаты. Члены Общественной палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

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

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

7. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей Председателя Общественной палаты рассматривается на заседании по его личному заявлению либо по представлению одной трети 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.

Статья 27. Полномочия Председателя Общественной палаты

1. Председатель Общественной палаты:

1) ведает вопросами внутреннего распорядка Общественной палаты;

2) организует работу Общественной палаты и председательствует на его заседаниях;

3) на основании предложений членов Общественной палаты формирует проект повестки дня заседания Общественной палаты, вносит его на рассмотрение Общественной палаты, направляет членам Палаты проект повестки дня заседания Палаты;

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

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

6) направляет поступившие в Общественную палату проекты и иные документы в комиссии и межкомиссионные рабочие группы Общественной палаты в соответствии с тем кругом вопросов, которые входят в их компетенцию; представляет Палату во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями, Общественными палатами Российской Федерации и Челябинской области, другими организациями и должностными лицами;

7) направляет членов Общественной палаты для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных органов федеральных органов государственной власти на территории Челябинской области, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления;

8) представляет Палату в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями, с Главой Карталинского муниципального района и Главами поселений, входящих в состав района, органами прокуратуры и другими организациями и должностными лицами;

9) направляет заключения Общественной палаты по результатам экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Собрания депутатов Карталинского муниципального района и Совета депутатов поселений, входящих в состав района, администраций Карталинского муниципального района и поселений, входящих в состав района;

10) подписывает документы, направляемые от имени Общественной палаты на имя Главы Карталинского муниципального района и Глав поселений, входящих в состав района, администраций Карталинского муниципального района и поселений, входящих в состав района, на имя руководителей других организаций;

11) дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции;

12) взаимодействует с уполномоченным Правительством Челябинской области исполнительным органом государственной власти по вопросу обеспечения деятельности Общественной палаты.

2. Председатель Общественной палаты представляет Общественной палате информацию о деятельности Общественной палаты за истекший период со дня предыдущего заседания Общественной палаты.

3. Председатель Общественной палаты подписывает соглашения о сотрудничестве.

Статья 28. Ответственный секретарь Общественной палаты

1. Ответственный секретарь Общественной палаты утверждается решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании Палаты.

2. На период отсутствия Председателя Общественной палаты по его поручению обязанности Председателя Общественной палаты исполняет Ответственный секретарь Общественной палаты.

3. Ответственный секретарь ведет все делопроизводство в Общественной палате Карталинского муниципального района.

ГЛАВА 5. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ И МЕЖКОМИССИОННЫХ РАБОЧИХ ГРУПП ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ) КОМИССИЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МЕЖКОМИССИОННЫХ РАБОЧИХ ГРУПП

Статья 29. Общие положения

1. Общественная палата образует комиссии Общественной палаты из числа членов Палаты.

Персональный состав комиссий утверждается на заседании Общественной палаты.

2. Общественная палата образует следующие комиссии:

- 1). *Комиссия по соблюдению прав человека*
- 2). *Комиссия по социальной политике*
- 3). *Комиссия по развитию местного самоуправления,*
- 4). *Экономическому развитию, поддержке предпринимательства и жилищной политике.*
- 5). *Комиссия по промышленности, сельскому хозяйству и экологической безопасности*

Статья 30. Полномочия комиссий Общественной палаты

Комиссии Общественной палаты:

1) формируют планы 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 законодательства Российской Федерации и Челябинской области и муниципальных нормативных правовых актов для направления их в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам;

5) представляют проекты экспертных заключений Председателю Общественной палаты;

6) в соответствии с решениями Общественной палаты готовят проекты запросов Общественной палаты в федеральные органы государственной власти на территории Челябинской области, органы

государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления Карталинского муниципального района;

7) в соответствии с решением Общественной палаты, осуществляют подготовку проектов решений о направлении представителей Общественной палаты для участия в работе комитетов и комиссий Собрания депутатов Карталинского муниципального района и Совета депутатов поселений, входящих в состав района, Общественной палаты Челябинской области;

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 настоящим Регламентом привлекают к участию в своей работе граждан, общественные объединения и иные некоммерческие организации, представители которых не вошли в состав Общественной палаты; определяют формы такого участия, извещают об этом указанные объединения и организации и направляют им все необходимые материалы;

11) вносят предложения о проведении мероприятий в Общественной палате;

12) решают иные вопросы организации своей деятельности;

13) предлагают Общественной палате (Председателю Общественной палаты) направить запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Челябинской области, органы местного самоуправления Карталинского муниципального района и организации по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;

14) по поручению Председателя Общественной палаты рассматривают обращения граждан и организаций, поступающие в адрес Общественной палаты, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан Российской Федерации и общественных объединений;

Статья 31. Порядок формирования комиссий Общественной палаты

1. Комиссии Общественной палаты образуются на срок, не превышающий срока полномочий Общественной палаты очередного состава. Участие члена Общественной палаты в работе комиссии осуществляется на основе добровольного выбора.

2. Численный состав каждой комиссии определяется Общественной палатой, но не может быть менее 3 и более 5 членов Палаты.

3. В состав комиссии не может быть избран Председатель Общественной палаты.

4. Член Общественной палаты может входить в состав одной комиссии с правом решающего голоса. Председатель одной комиссии не может быть председателем другой комиссии Общественной палаты.

5. По предложению Председателя Общественной палаты количество комиссий может быть изменено. Решение об образовании или о ликвидации комиссии Общественной палаты принимается большинством голосов от

общего числа членов Общественной палаты и оформляется постановлением Палаты.

Статья 32. Порядок избрания и освобождения от обязанностей председателя комиссии Общественной палаты

1. На первом заседании Общественной палаты кандидатуры председателей комиссий предлагаются Председателем Общественной палаты.

Председатели комиссий Общественной палаты избираются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании. Голосование может проводиться по единому списку кандидатур. Решение об избрании председателей комиссий оформляется постановлением Общественной палаты.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии рассматривается на заседании Общественной палаты по представлению Председателя Общественной палаты.

Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании, и оформляется постановлением Общественной палаты.

3. В случае досрочного освобождения от обязанностей председателя комиссии решение об избрании нового председателя комиссии принимается по представлению Председателя Общественной палаты на заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты. Решение об избрании председателя комиссии оформляется постановлением Общественной палаты.

Статья 33. Полномочия и функции председателя комиссии, заместителя председателя комиссии

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 комиссии о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует об этом иных участников заседания;
- 4) созывает внеочередное заседание комиссии с согласия Председателя Общественной палаты по своей инициативе или по инициативе не менее двух членов комиссии;
- 5) формирует проект повестки дня комиссии;
- 6) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;
- 7) в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя комиссии заместителю председателя комиссии;
- 8) 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, с согласия Председателя Общественной палаты. Решение комиссии Общественной палаты считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии Общественной палаты срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

9) отвечает за подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых на сайте Общественной палаты;

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

11) вносит на рассмотрение комиссии предложения по кандидатуре своего заместителя, кандидатура которого должна быть в дальнейшем утверждена Общественной палатой.

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

Статья 34. 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.

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.

Статья 35. Порядок принятия решений комиссии Общественной палаты методом опроса членов комиссии

1. В период между заседаниями комиссии Общественной палаты по решению Председателя Общественной палаты комиссия вправе принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, методом опроса членов соответствующей комиссии Общественной палаты.

2. Председатель комиссии утверждает проект перечня вопросов, предлагаемых членам комиссии для рассмотрения и принятия решения, и проект опросного листа и вносит их на согласование Председателю Общественной палаты. Утвержденные проекты указанных документов, законопроекты с прилагаемыми к ним материалами направляются председателем комиссии членам комиссии.

3. Члены комиссии в течение установленного срока должны в письменной форме выразить свое мнение по каждому предложенному им для рассмотрения вопросу, направив председателю комиссии заполненные ими опросные листы.

4. Председатель комиссии в течение 3 дней со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного им срока, подсчитывает число поданных голосов и оформляет решения по каждому вопросу, включенному в опросный лист.

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

6. Каждый член комиссии имеет право взять копию решения, принятого на заседании, для использования в работе.

Статья 36. Межкомиссионные рабочие группы Общественной палаты

1. Для проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, для подготовки ежегодного доклада о состоянии и развитии институтов гражданского общества; по вопросам этики, регламента и организации работы Общественной палаты, а также для иных целей могут быть образованы межкомиссионные рабочие группы, которые являются рабочими органами Общественной палаты.

Решение об образовании межкомиссионных рабочих групп принимает Общественная палата. Руководители таких рабочих групп утверждаются Общественной палатой.

2. Межкомиссионная 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 Председателя Общественной палаты, комиссии предложения о проведении мероприятий в Общественной палате;
- 5) решать вопросы организации своей деятельности;
- 6) участвовать в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, готовить аналитические

материалы и разрабатывать предложения для проектов заключений по указанным документам местного самоуправления на заседаниях соответствующих комиссий Общественной палаты.

Статья 37. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп Общественной палаты

1 На заседании комиссии и межкомиссионной рабочей группы вправе присутствовать представители органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, нормативно-правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии и межкомиссионной рабочей группы..

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

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЧЛЕНАМИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, УТВЕРЖДЕННЫМИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 38. Общие положения о проведении организационного заседания Общественной палаты

1. Члены Общественной палаты, утвержденные Главой Карталинского муниципального района собираются на заседание по утверждению оставшихся членов Общественной палаты не позднее тридцати дней со дня утверждения членов Общественной палаты Главой Карталинского муниципального района.

2. Открывает и ведет заседание старейший по возрасту член Общественной палаты.

3. В повестку дня организационного заседания Общественной палаты включаются следующие вопросы:

- об утверждении Регламента Общественной палаты;
- об избрании оставшихся членов Общественной палаты;
- обсуждение кандидатур для избрания:
 - * Председателя Общественной палаты;
 - * Ответственного секретаря Общественной палаты;
 - * комиссий Общественной палаты.

Статья 39. Порядок избрания оставшихся членов Общественной палаты

1. Оставшиеся члены Общественной палаты избираются членами Общественной палаты, присутствующими на первом организационном заседании Общественной палаты большинством голосов.

2. Голосование проводится открытым путем.

3. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

Статья 40. Общие положения порядка прекращения и приостановления полномочий членов Общественной палаты

Полномочия члена Общественной палаты прекращаются или приостанавливаются в случаях, предусмотренных Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, и в порядке установленном настоящим Регламентом.

Статья 41. Порядок и процедура досрочного прекращения полномочий Общественной палаты

1. Полномочия Общественной палаты могут быть прекращены досрочно в случае принятия решения о самороспуске по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественной палаты.

2. В случае принятия решения о самороспуске Общественной палаты по инициативе Общественной палаты Председатель Общественной палаты на ближайшем заседании извещает об этом всех членов Палаты.

3. Решение Общественной палаты о самороспуске считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов Общественной палаты.

4. Согласно Положению об Общественной палате Карталинского муниципального района в случае досрочного прекращения полномочий Общественной палаты не позднее, чем через 10 дней со дня досрочного прекращения полномочий Глава Карталинского муниципального района объявляет о формировании Общественной палаты нового состава.

Статья 42. Порядок и процедура прекращения или приостановления полномочий члена Общественной палаты

1. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты в случаях, предусмотренных Положением об Общественной палате Карталинского муниципального района, рассматривается Общественной палатой по представлению Председателя Общественной палаты. О чем Председатель Общественной палаты извещает членов Палаты.

2. Представление рассматривается Общественной палатой на ближайшем заседании.

3. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты рассматривается на заседании Общественной палаты с участием члена Палаты, в отношении которого внесено представление. Отсутствие на заседании Палаты без уважительной причины члена Палаты, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Общественной палатой.

4. Представление на заседании Общественной палаты зачитывает Председатель Общественной палаты.

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

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

7. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты принимается Общественной палатой открытым голосованием.

8. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от общего числа членов Палаты.

9. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты размещаются на официальном сайте района.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ КОДЕКСА ЭТИКИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Статья 43. 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 Председатель Общественной палаты и представляет его на утверждение Общественной палаты.

3. Общественная палата на своем заседании рассматривает и принимает Кодекс этики.

4. Для подготовки проекта Кодекса этики Председатель Общественной палаты может создать рабочую группу и установить срок представления проекта Кодекса этики на заседание 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. Кодекс этики считается утвержденным, если за него проголосовало не менее половины от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

7. Утвержденный Кодекс этики подлежит опубликованию на официальном сайте района.

Статья 44. Ответственность членов Общественной палаты за нарушение Кодекса этики

В случае нарушения требований Кодекса этики членами Общественной палаты председательствующий на 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 Карталинского муниципального района и в порядке, установленном Кодексом этики и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К РАБОТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ИНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ КОТОРЫХ НЕ ВОШЛИ В ЕЕ СОСТАВ, И ФОРМЫ ИХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ

Статья 45. Общие положения

Общественные объединения и иные некоммерческие организации могут принимать участие в деятельности Общественной палаты путем направления своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых Общественной палатой, межкомиссионными рабочими группами и комиссиями Общественной палаты.

Статья 46. Порядок участия общественных объединений в работе Общественной палаты

Решение об участии в заседании Общественной палаты, межкомиссионных рабочих групп и комиссий Общественной палаты общественных объединений и иных некоммерческих организаций, представители которых не вошли в ее состав, принимается Председателем Общественной палаты.

ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЕ

Статья 47. Общие положения

1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении комиссий Общественной палаты, комиссии Общественной палаты осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественных объединений, организуют и проводят гражданские форумы, общественные слушания, «круглые столы», семинары и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

2. Решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий Общественной палаты принимает Председатель Общественной палаты.

3. Проведение гражданских форумов, общественных слушаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий в дни заседаний Общественной палаты не допускается.

4. Информация о теме гражданских форумов, общественных слушаний, конференций, совещаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее, чем за 3 дня до их начала.

Вопрос об участии представителей средств массовой информации, общественных объединений и общественности в указанных мероприятиях решает Председатель Палаты.

5. Финансирование мероприятий Общественной палаты осуществляется на основе предоставленной сметы на последующий год и при наличии необходимых статей расходов в бюджете Карталинского муниципального района.

Статья 48. Порядок проведения гражданских форумов и общественных слушаний

1. Гражданские форумы и общественные слушания проводятся по решению Председателя Общественной палаты.

2. Вопрос о проведении гражданского форума и общественных слушаний выносится на заседание Общественной палаты, который определяет место и дату их проведения.

3. Организация и проведение гражданских форумов и общественных слушаний возлагается Председателем Общественной палаты на соответствующую комиссию при участии Главы Карталинского муниципального района.

4. Состав лиц, приглашенных на гражданский форум и общественные слушания, определяется Председателем и комиссиями Общественной палаты.

5. Гражданские форумы и общественные слушания могут заканчиваться принятием резолюций и рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Резолюции гражданских форумов и рекомендации общественных слушаний принимаются путем одобрения большинством их участников и могут публиковаться в средствах массовой информации.

Статья 49. Порядок проведения приема граждан

Прием граждан членами Общественной палаты осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным Председателем Общественной палаты и заблаговременно разосланным членам Палаты.

ГЛАВА 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПУБЛИКАЦИИ ЕЖЕГОДНОГО ДОКЛАДА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ О СОСТОЯНИИ И РАЗВИТИИ ИНСТИТУТОВ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА В КАРТАЛИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Статья 50. Общие положения

Общественная палата ежегодно подготавливает и публикует доклады о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Карталинском муниципальном районе.

Статья 51. Порядок подготовки ежегодного доклада Общественной палаты

Для подготовки ежегодного доклада о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Карталинском муниципальном районе

Общественная палата образует межкомиссионную рабочую группу, в состав которой входят руководители всех комиссий Общественной палаты. Проекты разделов доклада подготавливаются профильными комиссиями, утверждаются на их заседаниях и передаются в межкомиссионную рабочую группу по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты.

Статья 52. Порядок утверждения ежегодного доклада Общественной палаты

1. Межкомиссионная рабочая группа по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Карталинском муниципальном районе принимает проект доклада в целом и передает его Председателю Общественной палаты. Председатель Общественной палаты определяет дату рассмотрения проекта ежегодного доклада Общественной палаты на заседании Общественной палаты и выносит его на заседание Общественной палаты. Ежегодный доклад Общественной палаты принимается членами Общественной палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании.

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

Статья 53. Публикация ежегодного доклада Общественной палаты

Принятый Общественной палатой ежегодный доклад Общественной палаты о своей деятельности в течение 30 дней публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте района.

ГЛАВА 12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 54. Порядок проведения общественной экспертизы

1. Рассмотрению в Общественной палате могут подлежать муниципальные нормативные правовые акты и их проекты органов местного самоуправления района.

2. Проведение общественной экспертизы осуществляется на основании Положения об экспертной деятельности Общественной палаты, которое утверждается Общественной палатой.

Статья 55. Порядок внесения изменений в Регламент Общественной палаты

1. Регламент Общественной палаты, изменения к нему утверждаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты и оформляются решением Палаты.

2. Регламент, а также решения Палаты о внесении изменений к нему вступают в силу со дня их принятия, если Палата не примет иное решение.

Статья 56. О проектах решений, не рассмотренных предыдущим составом Общественной палатой

1. Решения, не рассмотренные предыдущим составом Общественной палаты до окончания срока полномочий, рассматриваются Общественной палатой следующего состава, начиная с той стадии, на которой было прервано их рассмотрение, если иное решение не будет принято Общественной палатой нового состава.

2. Не позднее, чем за две недели до начала работы Общественной палаты нового состава, утвержденные члены Общественной палаты могут образовать рабочую группу по подготовке первого заседания Общественной палаты нового состава. Указанная рабочая группа формируется из членов нового состава Общественной палаты. К ее обязанностям может быть отнесена подготовка проектов соответствующих решений Общественной палаты, а также других документов, связанных с началом работы Общественной палаты нового состава.