

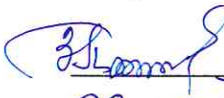
СОГЛАСОВАНО

Глава Нанайского
муниципального района


В.И. Саватеев
«08» декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественного
совета Нанайского
муниципального района


З.В. Пономаренко
«08» декабря 2016 года

РЕГЛАМЕНТ

общественного совета Нанайского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Регламент общественного совета Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Регламент, общественный совет, администрация района соответственно) устанавливает порядок планирования, организации подготовки и проведения заседаний общественного совета.

1.2. Регламент подготовлен на основе Положения об общественном совете Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Планирование работы общественного совета

2.1. План работы общественного совета (далее – План работы) составляется на год.

2.2. В плане работы указываются сроки проведения заседаний и иных мероприятий, вопросы, запланированные к рассмотрению, лица, ответственные за проведение заседаний и мероприятий, а также за разработку и представление материалов, иная необходимая информация.

2.3. Проект Плана работы составляется секретарем общественного Совета (далее – секретарь) на основе предложений, поступивших от членов общественного совета, главы Нанайского муниципального района, до 01 декабря текущего года.

2.4. Предложения, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, должны содержать сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, и направляются секретарю не позднее 1 ноября года, предшествующего плановому.

Предложения, поступившие после указанного срока либо не содержащие сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, не рассматриваются.

2.5. Проект Плана работы с учетом поступивших предложений выносится на рассмотрение общественного совета на последнем заседании

общественного совета года, предшествующего плановому, согласовывается с главой Нанайского муниципального района и утверждается председателем общественного совета.

2.6. При необходимости в План работы могут быть внесены изменения в плановом году с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3. Подготовка материалов к заседаниям общественного совета

3.1. Материалы к заседаниям общественного совета включают: повестку дня, справку по рассматриваемому вопросу, проект решения общественного совета, список приглашенных, иные необходимые документы.

3.2. Дата проведения заседания общественного совета определяется председателем общественного совета по согласованию с главой Нанайского муниципального района не менее чем за 20 дней до даты проведения заседания.

Секретарь в течение 1 рабочего дня после определения даты уведомляет членов общественного совета о дате проведения заседания.

3.3. Подготовку материалов к заседанию общественного совета осуществляет секретарь совместно с лицами, ответственными за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов.

3.5. Лица, ответственные за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов, не менее чем за 15 дней до даты проведения заседания общественного совета предоставляют секретарю информационные и иные необходимые материалы, в том числе тезисы выступлений, а также кандидатуры докладчиков.

3.6. Секретарь не менее чем за 5 дней до проведения заседания общественного совета оповещает членов общественного совета о дате, времени и месте проведения заседания общественного совета и осуществляет рассылку материалов.

3.6. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка к заседанию общественного совета в установленный срок невозможна, лица, ответственные за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов, представляет секретарю мотивированное предложение о внесении изменений в План работы и о переносе срока рассмотрения вопроса с указанием планируемой даты. Такие предложения представляются не позднее, чем за 15 дней до назначенной даты заседания общественного совета.

4. Порядок проведения заседаний общественного совета

4.1. Заседания общественного совета проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы.

Заседание общественного совета считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

4.2. Заседания общественного совета проводит председатель общественного совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя общественного совета (далее также – председательствующий).

В заседаниях общественного совета принимают участие представители администрации муниципального района.

4.3. Повестка дня заседания общественного совета формируется на основании Плана работы и предлагается председательствующим.

Любой член общественного совета вправе предложить дополнить повестку дня заседания.

Вопросы, не включенные в План работы и требующие дополнительного изучения, подготовки информационных и иных необходимых материалов, могут быть включены в повестку дня заседания только после внесения изменений в План работы или путем организации внеочередного заседания общественного совета.

Повестка дня заседания принимается большинством голосов членов общественного совета, присутствующих на заседании.

4.4. По каждому вопросу повестки дня заседания представляется доклад.

Продолжительность докладов, содокладов по каждому вопросу повестки дня заседания не должна превышать 15 минут для доклада и 5 минут для содоклада. При необходимости председательствующий вправе принять решение о предоставлении дополнительных 15 минут для доклада и 5 минут для содоклада.

После завершения докладчиком, содокладчиком выступления, любой член общественного совета, присутствующий на заседании, вправе выступить по рассматриваемому вопросу повестки дня заседания. Продолжительность выступления не должна превышать 3 минут. При необходимости председательствующий вправе принять решение о предоставлении дополнительных 2 минут для выступления.

4.5. После завершения всех выступлений общественный совет переходит к обсуждению вопроса с целью принятия решений. Время обсуждения вопроса не должно превышать 30 минут. С согласия большинства членов общественного совета, присутствующих на заседании, время обсуждения может быть увеличено на 15 минут.

4.6. Решения общественного совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов общественного совета, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов председатель общественного совета имеет право решающего голоса.

4.7. Тексты выступлений после заседания общественного совета передаются секретарю.

4.8. На заседаниях общественного совета может вестись аудио-, фото- и видеозапись.

4.9. Протокол заседания ведется секретарем.

5. Состав участников заседаний общественного совета

5.1. На заседания общественного совета могут приглашаться граждане, представители организаций, органов государственной власти края и местного самоуправления, средств массовой информации (далее – СМИ).

5.2. Предложения по составу приглашенных на заседание общественного совета готовит секретарь совместно с лицами, ответственными за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов, и представляет их на согласование председателю общественного совета и главе Нанайского муниципального района.

5.3. Секретарь организует регистрацию участников заседания общественного совета.

5.4. Организационная работа по приглашению представителей СМИ и подготовка информационных материалов для них осуществляется администрацией района.

6. Подготовка и рассылка итоговых документов заседаний общественного совета

6.1. Итоговыми документами заседаний общественного совета являются:

- протокол заседания общественного совета;
- обращения, заявления и другие официальные материалы, принятые на заседании общественного совета.

6.2. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения и список рассылки готовит секретарь с участием лиц, ответственных за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов.

6.3. Итоговые документы готовятся в следующие сроки:

- протокол заседания общественного совета – в течение 10 рабочих дней, не считая дня заседания общественного совета;
- обращения, заявления и другие официальные материалы – в сроки, установленные решением общественного совета.

6.4. Итоговые документы утверждаются (подписываются) председателем общественного совета.

6.5. Датой итоговых документов считается день заседания общественного совета.

6.6. Копии итоговых документов направляются в администрацию района.

7. Внеочередные заседания общественного совета

7.1. Внеочередное заседание общественного совета может быть созвано по инициативе председателя общественного совета Нанайского муниципального района.

7.2. Любой член общественного совета вправе обратиться к

председателю общественного совета с целью созыва внеочередного заседания общественного совета.

7.3. Уведомление о созыве внеочередного заседания представляется секретарю не менее чем за 25 дней до предлагаемой даты проведения заседания общественного совета.

Созыв внеочередного заседания проводится в порядке, указанном в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за проведение внеочередного заседания, а также за разработку и представление материалов, является инициатор заседания. В случае если внеочередное заседание созывается председателем общественного совета на основании обращения члена общественного совета, лицом, ответственным за проведение заседания, а также за разработку и представление материалов, является указанный член общественного совета.

8. Создание при общественном совете постоянно действующих или временных рабочих групп

8.1. Для осуществления общественным советом своих функций, члены общественного совета могут объединяться в постоянно действующие или временные рабочие группы, привлекать к подготовке материалов экспертов, не входящих в состав общественного совета.

8.2. В целях обеспечения эффективности деятельности рабочих групп, решение о количестве, наименованиях создаваемых рабочих групп и их составе принимается общественным советом.

В состав рабочих групп могут входить должностные лица администрации района по согласованию с главой Нанайского муниципального района.

8.3. Руководитель рабочей группы избирается на первом заседании рабочей группы.

Руководство рабочей группой могут осуществлять только члены общественного Совета. Каждый член общественного совета может быть руководителем только одной рабочей группы.

Рабочие группы осуществляют свою деятельность на основании планов, формируемых с учетом предложений членов общественного совета, членов рабочей группы, главы Нанайского муниципального района.

План утверждается на заседании рабочей группы.

8.4. Руководители рабочих групп, по предварительному согласованию с председателем общественного совета, для решения возложенных на них задач имеют право:

- обращаться к главе Нанайского муниципального района и запрашивать необходимую информацию для использования ее в работе;
- приглашать на свои заседания должностных лиц администрации района и иных органов государственной власти и местного самоуправления, представителей науки, бизнеса и общественных организаций;
- привлекать экспертов для исследования вопросов в сфере

деятельности рабочей группы.

8.5. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов рабочей группы;
- формирует план работы, повестку и ведет заседания рабочей группы;
- направляет секретарю план деятельности рабочей группы для представления председателю общественного совета;
- представляет на рассмотрение на заседании общественного совета решения, принятые рабочей группой;
- решает вопросы текущей деятельности рабочей группы.

8.6. Члены рабочей группы:

- принимают участие в заседаниях рабочей группы, подготовке соответствующих документов и материалов;
- вправе выступать на заседаниях рабочей группы с докладами и сообщениями;
- принимают решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы, в том числе участвуют при их рассмотрении на заседании общественного совета;
- вправе в любое время выйти из ее состава по собственной инициативе, уведомив об этом руководителя рабочей группы и секретаря в письменной форме.

8.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвует более половины ее членов.

Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом рабочей группы, подписываются руководителем рабочей группы.

Материалы заседаний рабочей группы направляются секретарю для представления их председателю общественного совета и главе Нанайского муниципального района.
