РЕГЛАМЕНТ
Общественной палаты Котовского муниципального района

Содержание:

Общие положения
Статья 1. Правовые основы деятельности Палаты
Статья 2. Принципы деятельности Палаты

Глава 1. Права и обязанности членов Палаты. Прекращение и приостановление полномочий членов Палаты
Статья 3. Права членов Палаты
Статья 4. Обязанности членов Палаты
Статья 5. Порядок прекращения и приостановления полномочий члена Палаты
Статья 6. Решение о прекращении и приостановлении полномочий члена Палаты
Статья 7. Возобновление полномочий члена Палаты

Глава 2. Председатель Палаты и его заместитель. Исполнительный секретарь Палаты
Статья 8. Порядок избрания председателя Палаты
Статья 9. Полномочия председателя Палаты
Статья 10. Порядок избрания заместителя председателя Палаты
Статья 11. Полномочия заместителя председателя Палаты
Статья 12. Порядок избрания исполнительного секретаря Палаты
Статья 13. Полномочия исполнительного секретаря Палаты
Статья 14. Порядок освобождения от должности председателя Палаты и его заместителя, исполнительного секретаря Палаты

Глава 3. Совет Палаты
Статья 15. Состав совета Палаты
Статья 16. Порядок формирования совета Палаты
Статья 17. Полномочия совета Палаты
Статья 18. Порядок деятельности совета Палаты

Глава 4. Комиссии и рабочие группы Палаты
Статья 19. Порядок формирования комиссий и рабочих групп Палаты
Статья 20. Задачи комиссии Палаты
Статья 21. Полномочия комиссии Палаты
Статья 22. Порядок деятельности комиссии Палаты
Статья 23. Полномочия председателя комиссии Палаты
Статья 24. Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) комиссии Палаты
Статья 25. Обязанности членов комиссии Палаты
Статья 26. Порядок формирования и деятельности Счетной комиссии Палаты
Статья 27. Временные комиссии

Глава 5. Пленарные заседания Палаты
Статья 28. Пленарное заседание Палаты
Статья 29. Срок и порядок проведения первого организационного заседания Палаты
Статья 30. Очередное пленарное заседание Палаты
Статья 31. Внеочередное пленарное заседание Палаты
Статья 32. Подготовка к пленарному заседанию Палаты

Статья 33. Порядок участия в пленарном заседании Палаты приглашенных и иных лиц
Статья 34. Обеспечение работы пленарного заседания Палаты
Статья 35. Полномочия председательствующего на пленарном заседании Палаты
Статья 36. Режим работы пленарного заседания Палаты
Статья 37. Порядок выступлений на пленарных заседаниях Палаты
Статья 38. Порядок проведения пленарного заседания Палаты
Статья 39. Обращение члена (группы членов) Палаты

Глава 6. Порядок принятия решений Палаты
Статья 40. Виды решений Палаты
Статья 41. Открытое голосование
Статья 42. Мнение члена Палаты
Статья 43. Поименное голосование
Статья 44. Тайное голосование
Статья 45. Принятие решений списком (пакетом)
Статья 46. Повторное голосование
Статья 47. Принятие решений методом опроса членом Палаты

Глава 7. Слушания по общественно важным вопросам, совещания и иные мероприятия, проводимые Палатой
Статья 48. Порядок подготовки слушаний
Статья 49. Порядок проведения слушаний
Статья 50. Совещания и иные мероприятия Палаты
Статья 51. Порядок проведения совещаний и иных мероприятий Палаты

Глава 8. Экспертиза Палаты
Статья 52. Порядок проведения экспертизы Палаты
Статья 53. Заключение Палаты по результатам экспертизы

Глава 9. Ежегодный доклад Палаты
Статья 54. Порядок подготовки ежегодного доклада Палаты
Статья 55. Публикация ежегодного доклада Палаты

Глава 10. Кодекс этики Палаты
Статья 56. Порядок подготовки и принятия Кодекса этики Палаты

Глава 11. Внесение изменений в Регламент Палаты и иные организационные вопросы
Статья 57. Порядок принятия и изменения Регламента Палаты
Статья 58. Подготовка организационного заседания Палаты нового созыва
Статья 59. Разрешение вопросов, не предусмотренных Регламентом Палаты

Общие положения

Настоящий Регламент в соответствии с Положением об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области устанавливает правила внутренней организации и определяет порядок деятельности Общественной палаты Котовского муниципального района Волгоградской области (далее - Палата) по осуществлению своих полномочий.

Статья 1. Правовые основы деятельности Палаты

1. Палата при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Котовского муниципального района, Положением об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области, иными законами, нормативными правовыми актами Котовского муниципального района, а также Регламентом Палаты и Кодексом этики Палаты.

2. Регламент Палаты обязателен для исполнения членами Палаты, а также лицами, принимающими участие в ее деятельности.

Статья 2. Принципы деятельности Палаты

Деятельность Палаты основана на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов по защите интересов, прав и свобод граждан Российской Федерации и создаваемых ими общественных объединений и некоммерческих организаций.

Глава 1. Права и обязанности членов Палаты. Прекращение и приостановление полномочий членов Палаты

Статья 3. Права членов Палаты

Член Палаты вправе:

направлять предложения в комиссии или рабочие группы Палаты;

вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа либо соответствующим действиям (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом нормы Кодекса этики Палаты; вопросы выступающим в прениях могут быть заданы только с их согласия и разрешения председательствующего;

выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;

вносить проекты решений Палаты;

оглашать обращения граждан, общественных объединений, имеющие общественное значение;

запрашивать в органах исполнительной власти Волгоградской области и органах местного самоуправления необходимую для обсуждения вопросов на пленарных заседаниях Палаты и заседаниях комиссий Палаты информацию;

представлять на пленарном заседании Палаты интересы общественных организаций или органов территориального общественного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения члену Палаты;

знакомиться с текстами протоколов пленарных заседаний Палаты, получать копии этих текстов, а также получать копии текстов выступлений;

требовать приобщения к протоколу пленарного заседания Палаты текстов выступлений, не прозвучавших на заседании, а равно изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня;

письменно выражать свое мнение по любому вопросу повестки пленарного заседания при невозможности прибыть на заседание.

Статья 4. Обязанности членов Палаты

Член Палаты обязан:

лично участвовать в пленарных заседаниях Палаты, работе ее комиссий и рабочих групп;

вовремя являться на пленарные заседания Палаты и заседания ее органов;

заранее ознакомиться со всеми материалами, представленными на пленарное заседание Палаты;

соблюдать настоящий Регламент;

соблюдать Кодекс этики Палаты;

состоять в комиссиях Палаты;

до начала пленарного заседания, заседания комиссии, рабочей группы, членом которых он является, проинформировать соответственно секретаря Палаты, председателя комиссии, руководителя рабочей группы в случае невозможности по уважительной причине присутствовать на пленарном заседании, заседаниях комиссии или рабочей группы;

при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Котовского муниципального района, Положением об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области, иными законами, нормативными правовыми актами Котовского муниципального района, настоящим Регламентом и Кодексом этики Палаты.

Статья 5. Порядок прекращения и приостановления полномочий члена Палаты

1. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты рассматривается Палатой по представлению совета Палаты при наличии оснований, предусмотренных Положением об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области.

2. Член Палаты обязан направить председателю Палаты уведомление о приостановлении или прекращении своих полномочий с указанием оснований в случаях:

а) регистрации члена Палаты в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ, в депутаты Волгоградской областной Думы, кандидата на выборную должность в органы местного самоуправления, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии), а также в случае вхождения его в состав инициативной группы по проведению референдума в Российской Федерации, областного или местного референдума;

б) избрания его на должность Президента Российской Федерации, избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избрания (назначения) членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, избрания депутатом Волгоградской областной Думы, на муниципальную должность;

в) назначение на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность Волгоградской области, должность государственной гражданской службы Волгоградской области, должность муниципальной службы.

Уведомление направляется в течение трех дней с момента возникновения оснований. О получении уведомления председатель Палаты извещает совет Палаты.

В случае прекращения оснований, указанных в подпункте «а» настоящей части, по которым были приостановлены полномочия члена Палаты, их восстановление осуществляется на основании заявления члена Палаты, направленного председателю Палаты.

3. Решением совета Палаты от органов государственной власти и местного самоуправления могут быть запрошены необходимые для принятия решения материалы.

4. Подготовку материалов для рассмотрения осуществляет рабочая группа по этике.

5. Представление совета Палаты рассматривается на ближайшем пленарном заседании Палаты. Представление зачитывает председатель Палаты.

6. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты рассматривается на пленарном заседании Палаты с участием члена Палаты, в отношении которого внесено представление.

7. Отсутствие на пленарном заседании Палаты без уважительной причины члена Палаты, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Палатой.

8. Члену Палаты, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Палаты в течение времени, установленного пленарным заседанием Палаты.

9. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Палаты.

Статья 6. Решение о прекращении и приостановлении полномочий члена Палаты

1. Решение Палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты принимается по усмотрению членов Палаты тайным либо открытым голосованием. Решение о порядке голосования принимается большинством голосов от установленного пунктом 6 Положения об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области числа членов Палаты (далее – установленное число членов Палаты).

2. Решение Палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа членов Палаты.

3. Решение Палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты оформляется постановлением и направляется ~~Губернатору Волгоградской области~~ Главе Котовского муниципального р-на.

Статья 7. Возобновление полномочий члена Палаты

В случае приостановления полномочий члена Палаты по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 части 2 пункта 9 Положения об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области при поступлении в Палату сообщения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении или о прекращении производства по делу об административном правонарушении в отношении данного члена Палаты, Палата на своем ближайшем пленарном заседании принимает внесенное советом Палаты постановление о признании ранее принятого постановления Палаты утратившим силу. Принятое постановление в трехдневный срок направляется Главе Котовского муниципального района.

Глава 2. Председатель Палаты и его заместитель. Исполнительный секретарь Палаты

Статья 8. Порядок избрания председателя Палаты

1. Председатель Палаты избирается из числа членов Палаты открытым голосованием.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Палаты предлагаются членами Палаты либо путем самовыдвижения.

3. Член Палаты, выдвинутый на должность председателя, имеет право заявить о самоотводе. Заявление члена Палаты о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Палаты, кроме кандидатур лиц, заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты вправе выступить с программой предстоящей деятельности, а также ответить на вопросы членов Палаты.

Выдвижение и обсуждение кандидатур прекращается по решению членов Палаты.

5. После обсуждения кандидатур, выдвинутых на должность председателя Палаты, фамилии всех кандидатов, кроме фамилий лиц, заявивших о самоотводе, при открытом голосовании, в порядке самовыдвижения, кандидатуры ставятся на голосование, а при тайном голосовании, в алфавитном порядке вносятся в бюллетень для голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность председателя Палаты, если в результате голосования он получил более половины голосов от присутствующих членов Палаты.

7. В случае, если на должность председателя Палаты выдвинуто не более двух кандидатов и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Палаты. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. В случае если на должность председателя Палаты выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый член Палаты может голосовать только за одного кандидата.

9. Избранным на должность председателя Палаты по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от присутствующих членов Палаты.

10. Если во втором туре голосования председатель не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Палаты. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

11. По результатам голосования оформляется постановление об избрании председателя Палаты на основании утвержденного Палатой протокола Счетной комиссии, о чем председательствующий на заседании извещает членов Палаты перед подписанием соответствующего постановления Палаты.

Статья 9. Полномочия председателя Палаты

Председатель Палаты:

осуществляет руководство работой Палаты;

осуществляет представительство от имени Палаты;

созывает пленарные заседания Палаты, доводит до сведения членов Палаты и населения время, место их проведения, повестку пленарного заседания;

осуществляет руководство подготовкой пленарного заседания Палаты и вопросов, выносимых на рассмотрение пленарного заседания;

подписывает протоколы пленарного заседания, постановления Палаты, совета Палаты и другие документы Палаты;

оказывает содействие членам Палаты в осуществлении ими своих полномочий, а также организует обеспечение их необходимой информацией;

дает поручения постоянным и временным комиссиям по подготовке вопросов, рассматриваемых Палатой;

принимает меры по обеспечению гласности, в т.ч. по своевременному, полному и достоверному освещению работы Палаты и ее органов в средствах массовой информации, и учету общественного мнения о работе Палаты;

организует в Палате прием граждан и общественных организаций с обращениями, заявлениями, жалобами и их своевременное рассмотрение и разрешение;

готовит в соответствии с законодательством вопросы досрочного прекращения полномочий членов Палаты, выносит эти вопросы на рассмотрение пленарного заседания Палаты;

представляет доклад о деятельности Палаты для обсуждения и утверждения на пленарном заседании Палаты;

председательствует на пленарных заседаниях и на заседаниях совета Палаты;

по рекомендации рабочей группы по этике вносит на рассмотрение пленарного заседания Палаты предложения о мере воздействия на члена Палаты, допустившего нарушение Кодекса этики Палаты, решение по которым оформляется протокольно;

решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Палатой или возложены на него настоящим Регламентом.

Статья 10. Порядок избрания заместителя председателя Палаты

1. Палата избирает заместителя председателя из числа членов Палаты в порядке, аналогичном порядку избрания председателя Палаты.

2. Председатель и члены Палаты вправе предлагать кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Палаты. Член Палаты вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Палаты.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Решение об избрании заместителя председателя Палаты принимается большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

5. По результатам избрания заместителя председателя Палаты оформляется постановление об избрании заместителя председателя Палаты на основании утвержденного Палатой протокола Счетной комиссии, о чем председательствующий на заседании извещает членов Палаты перед подписанием соответствующего постановления Палаты.

Статья 11. Полномочия заместителя председателя Палаты

1. Перечень вопросов, относящихся к ведению заместителя, определяется председателем Палаты и оформляется постановлением.

2. В случае отсутствия председателя Палаты или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет заместитель по поручению председателя Палаты либо по решению совета Палаты. В случае длительной невозможности председателя Палаты выполнять свои обязанности (более 2-х месяцев, за исключением отпуска) решение об исполнении обязанностей заместителем оформляется постановлением Палаты.

Статья 12. Порядок избрания секретаря Палаты

1. Палата избирает секретаря Палаты из числа членов Палаты открытым голосованием.

2. Председатель и члены Палаты вправе предлагать кандидатуры для избрания на должность секретаря Палаты. Член Палаты вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность секретаря Палаты.

3. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность секретаря Палаты, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение.

4. После обсуждения кандидатур, их фамилии, кроме кандидатур, заявивших о самоотводе, ставятся на голосование в порядке выдвижения.

4. Кандидат считается избранным на должность секретаря Палаты, если в результате голосования он получил большинство число голосов от присутствующих членов Палаты. При этом каждый член Палаты может голосовать только за одного кандидата.

5. По результатам голосования оформляется постановление об избрании секретаря Палаты.

Статья 13. Полномочия секретаря Палаты

1. Секретарь Палаты:

организует пленарные заседания Палаты и заседания совета Палаты, рассылает материалы к пленарным заседаниям и заседаниям совета Палаты и уведомляет ее членов о месте, дате и повестке дня очередного пленарного заседания Палаты не позднее, чем за семь дней до даты проведения пленарного заседания;

при необходимости готовит пригласительный документ, направляемый по месту работы того или иного члена Палаты;

обеспечивает подготовку проектов плана работы и календарь рассмотрения вопросов Палаты, составляет проект повестки дня ее пленарных заседаний;

организует подготовку материалов к пленарным заседаниям Палаты, а также проектов ее решений; оформляет стенограммы и протоколы пленарных заседаний, контролирует ход выполнения решений;

подписывает совместно с председательствующим на пленарном заседании Палаты постановления и иные документы, принятые Палатой, советом Палаты, а также запросы, обращения, приглашения и прочие документы;

направляет поступившие в Палату законопроекты и иные документы в комиссии Палаты в соответствии с вопросами их ведения;

дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. По результатам пленарного заседания Палаты секретарем Палаты готовятся пресс-релизы для соответствующих публикаций в средствах массовой информации.

Статья 14. Порядок освобождения от должности председателя Палаты и его заместителя, секретаря Палаты

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя, секретаря) Палата рассматривает на пленарном заседании Палаты при поступлении заявления председателя (заместителя председателя, исполнительного секретаря) или по письменному предложению членов Палаты, численностью не менее половины от установленного числа членов Палаты.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя, исполнительного секретаря рассматривается также по предложению председателя Палаты.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя, секретаря) Палаты включается в повестку дня пленарного заседания Палаты без голосования и обсуждения. В случае непринятия Палатой отставки председатель (заместитель, секретарь) вправе сложить свои полномочия по истечении тридцати дней после подачи заявления.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Палаты, функции председательствующего на пленарном заседании по решению совета Палаты исполняет заместитель председателя.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя, секретаря) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель, секретарь) Палаты вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Голосование по вопросу об освобождении от должности председателя (заместителя, секретаря) Палаты проводится открытым голосованием.

6. Решения об освобождении от должности председателя (заместителя, секретаря) принимаются большинством голосов от присутствующих членов Палаты и оформляются постановлением.

Глава 3. Совет Палаты

Статья 15. Состав совета Палаты

1. Совет Палаты формируется в соответствии пунктом 8 Положения об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области, является постоянно действующим органом и координирует деятельность Палаты между ее заседаниями, обеспечивает взаимодействие Палаты с гражданами, общественными объединениями, объединениями некоммерческих организаций, органами государственной власти Волгоградской области и местного самоуправления.

2. В состав совета Палаты входят по должности:

председатель Палаты,

секретарь Палаты,

- руководители структурных профильных комиссий.

В случае если число председателей комиссий окажется менее 3, в состав совета Палаты избираются другие ее члены.

3. Совет Палаты возглавляет председатель Палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя Палаты по поручению председателя Палаты.

Статья 16. Порядок формирования совета Палаты

1. Совет Палаты избирается на первом организационном заседании Палаты. Решение об избрании принимается большинством голосов от установленного числа членов Палаты.

2. Решение о формировании совета Палаты оформляется постановлением Палаты.

3. Совет Палаты прекращает свою деятельность по истечению срока полномочий очередного созыва Палаты.

Статья 17. Полномочия совета Палаты

В период между пленарными заседаниями Палаты совет Палаты осуществляет следующие полномочия:

представляет Палате проект примерного плана работы Палаты на предстоящий календарный год;

инициирует проведение слушаний по общественно важным проблемам;

формирует предварительную повестку дня пленарного заседания Палаты;

обращается к главам местных администраций с предложением о создании общественного совета при местной администрации;

рассматривает обращение членов Палаты и принимает по ним решения;

осуществляет процедуру принятия решения Палаты методом опроса членов Палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом;

приглашает представителей органов государственной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления на пленарные заседания Палаты;

делегирует членов Палаты участвовать в заседаниях Волгоградской областной Думы, ее комитетов, заседаниях органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления;

направляет запросы в органы государственной власти Волгоградской области;

созывает внеочередное пленарное заседание Палаты и определяет дату его проведения и повестку дня в порядке, установленном настоящим Регламентом;

вносит предложения по изменению Регламента Палаты и одобряет проект изменений в него;

организует проведение экспертизы действующего законодательства, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 18. Порядок деятельности совета Палаты

1. Решения совета Палаты принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов, оформляются письменно в виде постановления совета Палаты, подписываются председателем Палаты и секретарем Палаты.

2. Совет Палаты направляет свои решения членам Палаты в течение 7 дней со дня его заседания.

3. Обо всех решениях совета Палаты и особых мнениях членов совета Палаты председатель регулярно информирует членов Палаты на ближайшем пленарном заседании.

4. Заседание совета Палаты проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в месяц. При этом заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа его членов.

5. Члены Палаты, не являющиеся членами совета Палаты, могут участвовать в заседании совета Палаты без права голоса при принятии советом решений.

Иные лица присутствуют на заседании совета Палаты по приглашению председателя Палаты. Председательствующий на заседании совета Палаты может предоставить приглашенным лицам слово для выступления.

6. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение совета Палаты, представляются членам Палаты не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

7. Материалы для рассмотрения на очередном заседании совета Палаты и проекты постановлений совета Палаты готовит секретарь Палаты по представлению комиссий и членов Палаты.

8. Палата на пленарном заседании большинством голосов от установленного числа членов Палаты вправе отменить решение совета Палаты.

Глава 4. Комиссии и рабочие группы Палаты

Статья 19. Порядок формирования комиссий и рабочих групп Палаты

1. Палата на первом организационном заседании утверждает перечень и составы комиссий Палаты, а также избирает их председателей на основании личных заявлений членов Палаты путем открытого голосования. Решения об утверждении перечня и состава комиссий, а также об избрании председателей комиссий принимаются большинством голосов от присутствующих числа членов Палаты.

2. Член Палаты может быть членом не более двух комиссий.

3. Заместитель (заместители) председателя комиссии Палаты избирается членами соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов этой комиссии.

4. В составе комиссии Палаты могут быть постоянные или временные секции по направлениям их деятельности, которые образуются комиссией самостоятельно.

5. Решение о создании, реорганизации или ликвидации комиссии оформляется постановлением Палаты.

Статья 20. Задачи комиссии Палаты

Основными задачами комиссии Палаты являются:

предварительное рассмотрение и подготовка вопросов по направлению своей деятельности для рассмотрения их на совете Палаты или на ее пленарном заседании;

представление на пленарное заседание Палаты докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;

организация и проведение слушаний по общественно важным вопросам, отнесенным к ее ведению;

разработка и внесение на рассмотрение совета Палаты предложений в план работы Палаты;

проведение экспертизы действующего законодательства, проектов законов Волгоградской области, проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов федеральных законов;

сбор и анализ информации по проблемам, относящимся к ведению комиссии Палаты.

Статья 21. Полномочия комиссии Палаты

Комиссия Палаты по вопросам, относящимся к ее компетенции, вправе:

вносить предложения по повестке дня пленарного заседания Палаты;

поручить представителю комиссии выступать с докладами и содокладами на пленарном заседании Палаты;

предварительно рассматривать вопросы по направлениям своей деятельности и вносить свои предложения по другим вопросам, относящимся к ведению Палаты;

вносить предложения о приглашении на пленарное заседание Палаты представителей органов государственной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления;

приглашать на свои заседания руководителей органов исполнительной власти Волгоградской области, руководителей организаций, расположенных на территории Волгоградской области;

взаимодействовать по предметам своего ведения с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными;

запрашивать и получать в установленные законодательством сроки от должностных лиц Правительства Волгоградской области, Волгоградской областной Думы, органов местного самоуправления, сведения, необходимые для исполнения комиссией своих полномочий по предметам ее ведения;

привлекать к своей работе членов Палаты, не входящих в состав комиссии, отдельных граждан, общественные объединения, представители которых не вошли в состав Палаты;

создавать рабочие группы из числа членов Общественной палаты и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем, а также для проведения экспертизы по направлению деятельности комиссии.

Статья 22. Порядок деятельности комиссии Палаты

1. Основной формой работы комиссии Палаты является заседание.

Заседание комиссии созывается председателем комиссии согласно плану работы комиссии, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц.

2. Председатель, заместитель председателя, секретарь Палаты вправе принимать участие в заседании любой комиссии.

3. В проект повестки дня заседания комиссии включаются вопросы, определенные планом работы комиссии, постановлениями Палаты, поручениями председателя Палаты и его заместителя, а так же вопросы, предложенные членами комиссии.

4. Заседание комиссии ведется открыто. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого, выездного или проводимого в иной форме заседания. На открытом заседании комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации, а также представители заинтересованных органов и лиц.

5. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов устанавливается самой комиссией.

6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий, по инициативе комиссий либо по поручению совета Палаты проводится совместное заседание комиссий.

В этом случае заседание ведут председатели этих комиссий по согласованию между собой.

7. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования. Протокол подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия - его заместителем.

8. Протокол совместного заседания комиссий Палаты подписывается председателями соответствующих комиссий и хранится в делах каждой комиссии.

9. По итогам рассмотрения вопросов на заседании комиссия Палаты принимает решения, которые могут направляться в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. По вопросам, отнесенным к компетенции комиссии Палаты, в период между ее заседаниями комиссия вправе осуществить процедуру принятия решения комиссии Палаты методом опроса членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии срока опроса высказались «за» по соответствующему вопросу.

11. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации слушаний комиссии Палаты вправе своим решением создавать рабочие группы из числа членов комиссий Палаты, представителей общественных объединений, а также специалистов и ученых, по согласованию с ними.

12. Общественные объединения, представители которых не вошли в состав Палаты, могут принимать участие путем направления своих представителей в состав рабочих групп, создаваемых комиссиями.

Статья 23. Полномочия председателя комиссии Палаты

1. Председатель комиссии Палаты:

созывает и ведет заседание комиссии;

определяет предварительную повестку дня заседания комиссии;

вносит предложения по плану работы комиссии;

организует подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии;

приглашает на заседания комиссии руководителей органов исполнительной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления, руководителей организаций, расположенных на территории Волгоградской области;

представляет комиссию в отношениях с Палатой, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

организует работу членов комиссии, дает им поручения, обязательные для исполнения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

направляет членам комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;

организует работу по исполнению принятых комиссией рекомендаций, информирует членов комиссии о ходе этой работы;

информирует совет Палаты о составах рабочих групп, образуемых комиссией.

2. Заместитель председателя комиссии Палаты выполняет по поручению председателя комиссии отдельные его функции, замещает председателя комиссии в случае его отсутствия или временной невозможности осуществления им своих обязанностей.

Статья 24. Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) комиссии Палаты

1. Председатель комиссии Палаты может быть освобожден от должности на пленарном заседании Палаты.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается Палатой по представлению комиссии при поступлении личного заявления председателя комиссии или по предложению члена Палаты - члена соответствующей комиссии, поддержанному не менее чем половиной членов комиссии Палаты.

3. Решение об освобождении от должности председателя комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов Палаты и оформляется постановлением Палаты.

4. Заместитель председателя комиссии Палаты может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии Палаты большинством голосов от числа членов комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления заместителя председателя комиссии или по предложению члена Палаты - члена соответствующей комиссии, поддержанному не менее чем половиной членов комиссии Палаты.

6. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии (заместителя председателя) рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Статья 25. Обязанности членов комиссии Палаты

1. Члены Палаты, входящие в состав комиссии, обязаны участвовать в ее работе.

2. Систематическое (два или более раза в квартал) неучастие без уважительных причин члена Палаты, входящего в состав комиссии, в работе комиссии (постоянных и временных органах, созданных решением Палаты) является основанием для рассмотрения Советом Палаты вопроса об отношении его к исполнению своих обязанностей. О принятом решении Совет Палаты информирует общественную организацию, рекомендовавшую своего представителя в Палату, а также всю общественность через средства массовой информации.

Статья 26. Порядок формирования и деятельности Счетной комиссии Палаты

1. При необходимости для проведения тайного голосования и определения его результатов, а также для определения результатов голосования при принятии решений методом опроса Палата на пленарном заседании избирает из числа членов Палаты открытым голосованием большинством

голосов от числа присутствующих членов Палаты Счетную комиссию Палаты (далее – Счетная комиссия).

2. Численный состав Счетной комиссии должен составлять не менее 3 членов Палаты. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решение Счетной комиссии принимается большинством голосов ее членов.

3. Заседание Счетной комиссии, а также вскрытие урн и подсчет голосов проводятся, если при этом присутствует не менее двух третей состава Счетной комиссии.

Статья 27. Временные комиссии

1. Палата вправе создавать из числа членов Палаты и иных лиц временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

определенным периодом, на который создается временная комиссия;

определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

Предложения о необходимости формирования временной комиссии могут вносить члены Палаты.

2. Образование временной комиссии оформляется постановлением Палаты, в котором указывается:

наименование временной комиссии;

количественный и персональный состав членов временной комиссии;

задача, для решения которой создается временная комиссия.

3. Временная комиссия Палаты прекращает свою деятельность:

по истечении периода, на который она была создана;

в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

в иных случаях по решению Палаты.

Глава 5. Пленарные заседания Палаты

Статья 28. Пленарное заседание Палаты

1. Пленарное заседание Палаты - одна из основных форм ее работы. На пленарном заседании рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению Палаты.

2. Пленарные заседания Палаты могут носить организационный, очередной и внеочередной характеры.

3. Пленарное заседание Палаты правомочно, если на нем присутствует более двух третей от установленного числа членов Палаты.

Статья 29. Срок и порядок проведения первого организационного заседания Палаты

1. Первое пленарное заседание палаты является организационным и проводится не позднее чем через 30 дней со дня утверждения ее полного состава.

2. Организационное заседание Палаты открывает и ведет старейший по возрасту член Палаты. Он озвучивает список членов Палаты согласно постановлению главы Котовского муниципального района.

3. В повестку организационного заседания Палаты включаются следующие вопросы:

утверждение Регламента Палаты,

утверждение Кодекса этики Палаты,

избрание председателя Палаты,

избрание заместителя председателя Палаты,

избрание секретаря Палаты,

утверждение структуры Палаты,

избрание председателей комиссий Палаты,

избрание совета Палаты.

Члены Палаты могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня организационного заседания Палаты. Такие вопросы включаются в повестку дня, если за это проголосовало большинство членов Палаты от числа присутствующих на заседании.

4. Решения Палаты на организационном заседании принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Организационное заседание Палаты считается завершенным после рассмотрения всех вопросов повестки заседания.

Статья 30. Очередное пленарное заседание Палаты

1. Очередное пленарное заседание Палаты созывается председателем Палаты (в его отсутствие - заместителем председателя).

2. Пленарные заседания Палаты проводятся не реже одного раза в квартал.

3. Пленарное заседание Палаты считается оконченным, когда рассмотрены все вопросы повестки дня данного заседания.

Статья 31. Внеочередное пленарное заседание Палаты

1. Внеочередное пленарное заседание Палаты созывается по решению совета Палаты.

2. Внеочередное пленарное заседание Палаты созывается не менее чем через 5 дней с момента принятия решения о его проведении.

3. По решению совета Палаты внеочередные пленарные заседания Палаты могут проводиться опросным методом. Совет Палаты утверждает проект повестки дня внеочередного пленарного заседания и опросного листа и направляет их вместе с материалами пленарного заседания членам Палаты.

4. Члены Палаты в течение установленного советом Палаты срока должны выразить свое мнение по каждому вопросу повестки дня пленарного заседания, направив заполненные опросные листы исполнительному секретарю Палаты.

5. Секретарь Палаты совместно со Счетной комиссией Палаты в течение 3 дней со дня истечения установленного срока подсчитывает число поданных голосов и оформляет решение Палаты по каждому вопросу опросного листа.

6. Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины установленного числа членов Палаты высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена Палаты опросному листу невозможно установить его волеизъявление, Счетная комиссия Палаты признает опросный лист недействительным.

7. Копии решений по каждому вопросу, включенному в повестку пленарного заседания, в течение 3 дней со дня оформления решения направляются членам Палаты.

Статья 32. Подготовка к пленарному заседанию Палаты

1. Члены Палаты своевременно извещаются о вопросах, вносимых на пленарное заседание Палаты.

2. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются членам Палаты не позднее чем за 7 дней до их рассмотрения на пленарном заседании Палаты, за исключением случая внеочередного пленарного заседания.

3. Сообщение о дате и месте проведения пленарного заседания Палаты, об основных вопросах проекта повестки дня направляется в средства массовой информации.

4. Для организации проведения пленарного заседания Палаты из числа членов Палаты и привлекаемых лиц могут формироваться ее постоянные и временные рабочие органы.

Статья 33. Порядок участия в пленарном заседании Палаты приглашенных и иных лиц

1. Для участия в пленарных заседаниях палаты по решению совета Палаты могут быть приглашены представители органов государственной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления.

Губернатор Волгоградской области или его заместители, председатель Волгоградской областной Думы или его заместители, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутаты Волгоградской областной Думы, руководители органов местного самоуправления вправе присутствовать на любом пленарном заседании Палаты.

2. Граждане, представители общественных объединений могут присутствовать на пленарном заседании Палаты, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы членов Палаты.

По решению совета Палаты, которое принимается большинством голосов от установленного числа членов совета Палаты, для участия в пленарном заседании приглашаются представители общественных объединений, члены которых не вошли в состав Палаты.

3. Председатель Палаты определяет в зале пленарного заседания специальные места для приглашенных.

4. Присутствующие на пленарном заседании лица, не являющиеся членами Палаты, могут подать заявку председательствующему для выступления или дачи справки (в том числе и при формировании повестки дня).

Председательствующий предоставляет им слово после выступления членов Палаты, если за это проголосует более половины от присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

5. Губернатору Волгоградской области и его заместителям, председателю Волгоградской областной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатам Волгоградской областной Думы и руководителям органов местного самоуправления обеспечивается возможность выступлений, внесения предложений и замечаний по любому обсуждаемому вопросу с разрешения председательствующего.

Статья 34. Обеспечение работы пленарного заседания Палаты

1. Контроль за выполнением настоящего Регламента и разъяснение его положений во время пленарных заседаний Палаты осуществляет постоянная регламентная группа Палаты, избранная из числа ее членов большинством голосов от числа присутствующих членов Палаты. Порядок деятельности регламентной группы устанавливается Положением о регламентной группе Палаты.

Регламентная группа Общественной палаты следит за соблюдением настоящего Регламента и своевременно сообщает председательствующему на пленарном заседании об его нарушении.

2. Любой член Палаты вправе обратиться с вопросом о нарушении председательствующим норм настоящего Регламента в регламентную группу, которая по результатам рассмотрения вопроса дает свое заключение и предложение в соответствии с настоящим Регламентом. При наличии у членов Палаты либо у председателя (или его заместителя) возражений против приведенных разъяснений, данный вопрос рассматривается на специальном заседании регламентной группы Палаты с обязательным приглашением на заседание членов Палаты, имевших возражения против приведенных разъяснений. Решение регламентной группы по указанному вопросу должно быть доведено до сведения членов Палаты.

3. На пленарном заседании Палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается секретарем Палаты и председательствующим на пленарном заседании Палаты не позднее чем в месячный срок после окончания заседания. Ответственность за своевременное оформление протокола и других материалов несет исполнительный секретарь Палаты.

4. Подсчет голосов при голосовании обеспечивает счетная группа. Счетная группа избирается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих членов Палаты. Численный состав счетной группы и порядок ее деятельности устанавливается Положением о счетной группе Палаты.

Статья 35. Полномочия председательствующего на пленарном заседании Палаты

1. Председательствующим на пленарном заседании Палаты является председатель Палаты. При отсутствии председателя Палаты председательствует его заместитель.

2. Председательствующий на пленарном заседании Палаты:

руководит общим ходом пленарного заседания в соответствие с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой дня;

открывает и закрывает пленарные заседания;

объявляет перерывы в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного пленарного заседания порядком;

представляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим по мере поступления и регистрации заявок;

организует прения, оглашает письменные запросы, заявления и справки членов Палаты;

объявляет о проектах постановлений, предложений по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование;

объявляет результаты голосования;

обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

обеспечивает в зале пленарного заседания Палаты порядок, а при его нарушении членом (членами) Палаты делает ему (им) замечание (предупреждение) и вправе поставить вопрос перед пленарным заседанием Палаты о рассмотрении поведения данного члена (членов) Палаты в рабочей группе по этике;

принимает меры по удалению из зала нарушителя порядка, не являющегося членом Палаты;

предупреждает члена Палаты при нарушении им требований Кодекса этики Палаты, лишает слова члена Палаты в случае повторного нарушения им Кодекса этики Палаты. Член Палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения лишается слова без предупреждения.

координирует работу пленарного заседания и его органов;

дает поручения, связанные с обеспечением работы пленарного заседания Палаты;

выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего, с учетом конкретной обстановки на пленарном заседании Палаты.

3. Председательствующий способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам. В этих целях председательствующий может консультироваться с председателями постоянных и временных комиссий и рабочих групп Палаты.

4. Во время пленарного заседания Палаты председательствующий не вправе давать характеристику и оценку выступающим.

5. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, то он выступает последним, а во время открытого голосования голосует последним.

Статья 36. Режим работы пленарного заседания Палаты

1. Пленарные заседания Палаты проводятся, как правило, с 11.00 до 17.30, с одним перерывом на обед (не менее часа) и короткими перерывами (15-20 минут) через каждые полтора часа работы. По предложению председательствующего, а также любого члена Палаты может быть установлен иной режим работы. Решение об этом принимается большинством от присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

2. Для урегулирования организационно-технических вопросов председательствующий, рабочий орган заседания вправе запросить дополнительный технический перерыв до 30 минут.

Предложение подается председательствующему в письменном виде или устно в перерыве между выступлениями. Решение о техническом перерыве принимается пленарным заседанием открытым голосованием, если за него подано не менее одной трети голосов от присутствующих на заседании членов Палаты.

3. Продолжительность перерыва для работы временной согласительной комиссии устанавливается по предложению соответствующих сторон открытым голосованием.

4. Для проведения экстренного заседания комиссии в ходе пленарного заседания Палаты предоставляется специальный перерыв с согласия членов Палаты, принятого не менее чем одной третью от присутствующих на пленарном заседании членов Палаты открытым голосованием по мотивированному предложению председателя соответствующей комиссии.

5. В конце каждого полного дня пленарного заседания Палаты либо перед длительным перерывом в его работе предоставляется время до 30 минут для заявлений, справок, сообщений и объявлений.

Статья 37. Порядок выступлений на пленарных заседаниях Палаты

1. Для докладов и содокладов на пленарном заседании Палаты предоставляется до 15 минут, выступающим в прениях - до 5 минут по каждому вопросу повестки дня, а также для выступлений при обсуждении проекта постановления Палаты предоставляется до 3 минут.

2. Докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово после обсуждения - до 3 минут.

3. С согласия большинства присутствующих на пленарном заседании Палаты председательствующий может продлить время выступлений.

4. Член Палаты во внеочередном порядке имеет право взять слово: «по порядку ведения пленарного заседания» - до 3 минут.

5. Члены Палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу пленарного заседания Палаты.

6. Разрешение для выступления на пленарном заседании Палаты предоставляет только председательствующий. Выступающие на пленарном заседании обязаны соблюдать Кодекс этики Палаты.

7. Председательствующий при нарушении выступающим норм этики вправе делать предупреждение о недопустимости такого поведения, а при продолжении - лишить выступающего слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу может быть предоставлено с согласия большинства от присутствующих членов Палаты.

8. Если выступающий отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий может призвать его придерживаться темы.

9. По письменному заявлению любого члена Палаты вопрос о нарушении членом Палаты норм этики с изложением фактов и мотивированного мнения направляется для рассмотрения в рабочую группу по этике. Порядок рассмотрения подобных заявлений устанавливается Положением о рабочей группе по этике.

Статья 38. Порядок проведения пленарного заседания Палаты

1. После открытия пленарного заседания Палаты председательствующий объявляет повестку дня пленарного заседания Палаты.

2. Проект повестки дня пленарного заседания Палаты представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на пленарном заседании Палаты, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

3. Проект повестки дня пленарного заседания формируется советом Палаты на основе предложений ее комиссий и рабочих групп, а также предложений Губернатора Волгоградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и граждан.

4. По вопросам, включенным в проект повестки дня пленарного заседания, получившим возражение хотя бы одного члена Палаты, проводится голосование с формулировкой: «Об исключении данного вопроса из повестки дня пленарного заседания Палаты». Решение об исключении считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

5. При утверждении повестки дня пленарного заседания Палаты, а также в ходе его работы может быть проведено голосование по предложениям о включении в повестку дня пленарного заседания дополнительных вопросов, но только исключительно из числа тех, которые были рассмотрены в органах Палаты и имеют проект постановления. Решение о включении в повестку дня пленарного заседания Палаты дополнительных вопросов принимается большинством голосов от числа присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

6. Включение в повестку дня пленарного заседания Палаты вопросов и их рассмотрение в ином, чем это определено настоящим Регламентом порядке, недопустимо.

Статья 39. Обращение члена (группы членов) Палаты

Член Палаты или группа членов Палаты вправе внести на рассмотрение пленарного заседания обращение к председателю Палаты, Губернатору Волгоградской области, а также руководителям органов государственной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления.

Указанное обращение вносится в письменной форме и оглашается на пленарном заседании Палаты и утверждается Палатой большинством голосов от присутствующих на пленарном заседании ее членов.

Глава 6. Виды, способы и порядок принятия решений Палаты

Статья 40. Виды решений Палаты

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

2. Постановления Палаты принимаются по вопросам организации деятельности Палаты и принимаются большинством голосов от присутствующих членов Общественной палаты, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Утверждение заключений, предложений, заявлений и обращений принимаются большинством голосов от присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

4. Постановления, заключения, предложения, заявления и обращения, принятые на пленарном заседании Палаты, подписываются председателем Палаты (или его заместителем) и секретарем Палаты.

Статья 41. Открытое голосование

1. На пленарном заседании Палаты решения по рассматриваемым вопросам, как правило, принимаются открытым голосованием.

2. Результаты открытого голосования являются открытой информацией, доступной после пленарного заседания Палаты для членов Палаты, общественные организаций, граждан, а также средств массовой информации.

3. Открытое голосование членов Палаты производится путем поднятия руки (удостоверения).

4. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на пленарном заседании точно озвучивает вопрос (предложение) по которому проводится голосование.

5. При голосовании каждый член Палаты имеет один голос и подает его «за» предложение или «против» него, либо «воздерживается» в оценке предложения, поставленного на голосование. Член Палаты обязан лично осуществлять свое право на голосование. Член Палаты, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Статья 42. Мнение члена Палаты

1. В случае невозможности прибыть на пленарное заседание Палаты член Палаты вправе письменно выразить свое мнение по любому вопросу, включенному в повестку пленарного заседания, кроме процедурного.

2. Член Палаты, не имеющий возможности прибыть на пленарное заседание Палаты, письменно излагает свое мнение («за», «против», «воздержался») и скрепляет его своей подписью. Данный документ в запечатанном виде направляется секретарю Палаты. Мнение члена Палаты, оформленное в соответствии с настоящим пунктом Регламента, озвучивается непосредственно на пленарном заседании при подсчете голосов по конкретному вопросу. Мнение члена Палаты, изложенное с нарушением норм настоящего пункта Регламента, при подсчете голосов не учитывается.

3. На пленарном заседании Общественной палаты председательствующий, перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения члена Палаты по данному вопросу.

Мнение члена Палаты оглашается на пленарном заседании после проведения голосования при подсчете голосов.

Статья 43. Поименное голосование

1. Поименное голосование организуется, если за такое голосование по какому-либо вопросу высказалось не менее одной трети членов Палаты, присутствующих на пленарном заседании Палаты.

2. Поименное голосование проводится с использованием именных бюллетеней, в которых указаны формулировка вопроса, а также фамилия, инициалы члена Палаты, три варианта ответа и подпись члена Палаты.

3. Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

Статья 44. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также, если за его проведение проголосовало не менее одной трети от установленного числа членов Палаты.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по определенной форме в количестве, равному установленному числу членов Палаты. На оборотной стороне бюллетеней Счетная комиссия делает отметку - подпись члена Счетной комиссии.

3. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов, а также порядок заполнения бюллетеня - путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате справа, относящемуся к тому кандидату или варианту волеизъявления, в пользу которого сделан выбор. Время, место голосования и порядок его проведения устанавливаются Счетной комиссией и объявляются ее представителем перед началом голосования.

4. Каждому члену Палаты выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами Счетной комиссии по спискам членов Палаты после предъявления удостоверения ~~члена Палаты~~ документа, личности.

5. Заполнение бюллетеней производится членом Палаты в специально оборудованных местах для тайного голосования.

6. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:
неустановленной формы,
не имеющие пометки счетной комиссии,
в которых число отметок в указанных квадратах превышает установленное число отметок.
Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

7. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании Счетной комиссии.

8. Протокол подсчета голосов подписывают все члены Счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

9. По докладу Счетной комиссии Палата открытым голосованием принимает постановление об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 45. Принятие решений списком (пакетом)

1. По предложению любого из членов Палаты решения Палаты могут быть приняты списком (пакетом), если такое предложение поддержано большинством от числа присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

2. При этом любой член Палаты вправе предложить выделить из списка (пакета) отдельные вопросы повестки дня пленарного заседания для обсуждения. Данные предложения принимаются без голосования, а указанные вопросы рассматриваются в обычном порядке.

Статья 46. Повторное голосование

При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по предложению председательствующего, члена Палаты или члена регламентной группы Палаты ставится на голосование предложение о повторном голосовании.

Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием не менее чем одной третью от числа присутствующих на пленарном заседании членов Палаты.

Статья 47. Принятие решений методом опроса членов Палаты

1. По предложению комиссии Палаты по вопросам, отнесенным к компетенции Палаты, в период между пленарными заседаниями совет Палаты вправе осуществить процедуру принятия решения Палаты методом опроса членов палаты. Решение считается принятым, если более половины членов Палаты по истечении установленного советом Палаты срока опроса высказались «за» по соответствующему вопросу.

2. Опросным методом не могут приниматься решения по следующим вопросам:

утверждение экспертных заключений по проектам федеральных законов, а также законов Волгоградской области, предусматривающих поправки к Уставу Волгоградской области;

утверждение ежегодного отчетного доклада о деятельности Палаты;

решения по вопросам, персонально касающимся членов Палаты;

принятие Регламента палаты и внесение в него изменений, а также Кодекса этики Палаты.

Глава 7. Слушания по общественно важным вопросам, совещания и иные мероприятия, проводимые Палатой

Статья 48. Порядок подготовки слушаний

1. Совет Палаты принимает решение о проведении слушаний, а также определяет тематику и дату их проведения по предложению постоянных комиссий, общественных организаций, граждан.

2. Председатель Палаты возлагает подготовку слушаний на соответствующую комиссию Палаты в соответствии с направлением ее деятельности.

3. План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению слушаний подписывается исполнительным секретарем Палаты и утверждается распоряжением председателя Палаты.

4. Информация о теме, времени и месте проведения слушаний доводится до средств массовой информации не позднее, чем за 10 дней до их проведения

5. Список лиц, приглашенных на слушания, определяется ответственной за их проведение комиссией не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний с учетом предложений общественных организаций и граждан. Председатель Палаты (заместитель председателя Палаты) вправе дополнить список лиц, приглашенных на слушания.

6. Лицам, приглашенным на слушания, комиссия, ответственная за их проведение, заблаговременно рассылает уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

7. Информационно-аналитический материал к слушаниям, проекты заключений, рекомендаций и иных документов готовятся членами соответствующей комиссии Палаты, ответственной за подготовку слушаний.

Статья 49. Порядок проведения слушаний

1. Слушания являются открытыми.

2. Председательствующим на слушаниях является председатель Палаты или его заместитель.

3. Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки публичных слушаний.

4. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости и актуальности, порядке проведения слушаний, списке приглашенных лиц. Затем слово предоставляется представителю ответственной комиссии, членам Палаты, приглашенным в установленном порядке.

5. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

6. Председательствующим на слушаниях предоставляется слово для выступления в прениях в соответствии со списком желающих выступить, составленным на основании письменных обращений.

7. После выступления следуют вопросы участников слушаний к выступающему, которые могут быть заданы как в устной, так и письменной форме.

8. По результатам слушаний могут быть приняты рекомендации и обращения, если они одобрены большинством членов Палаты, присутствующих на слушаниях.

9. Во время слушаний ведутся протокол, который подписывается председательствующим на слушаниях, а также стенограмма.

Статья 50. Совещания и иные мероприятия Палаты

1. По решению постоянной комиссии Палаты могут проводиться совещания и иные мероприятия в рамках подготовки и рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

2. План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и иных мероприятий подписывается исполнительным секретарем Палаты и утверждается распоряжением председателя Палаты.

3. Информация о теме, времени и месте проведения совещаний и иных мероприятий доводится до средств массовой информации не позднее, чем за 10 дней до их начала.

Статья 51. Порядок проведения совещаний и иных мероприятий Палаты

1. Совещания и иные мероприятия являются открытыми.

2. Председательствующим на совещаниях и иных мероприятий является председатель или заместитель председателя ответственной комиссии.

3. По результатам совещаний могут быть приняты рекомендации и обращения, если они одобрены большинством членов Палаты, присутствующих на мероприятии.

Глава 8. Экспертиза Палаты

Статья 52. Порядок проведения экспертизы Палаты

1. Экспертизе подлежат как действующее законодательство, так и проекты законов Волгоградской области, проекты нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, проекты правовых актов органов местного самоуправления, а также проекты федеральных законов, затрагивающих интересы населения Волгоградской области, направляемые в Палату органами государственной власти Волгоградской области и Общественную палату Российской Федерации (далее – материалы для экспертизы).

2. Поступивший в Палату материал для экспертизы направляется членам совета Палаты.

3. На заседании совета Палаты рассматривается материал для экспертизы, поступивший в Палату, как правило, не позднее, чем за 5 дней до дня очередного заседания совета Палаты.

4. Совет Палаты:

принимает решение о проведении экспертизы и подготовки проекта заключения Палаты по результатам экспертизы (далее - проекта заключения);

определяет комиссию Палаты, ответственную за подготовку проекта заключения;

устанавливает срок представления комиссией Палаты проекта заключения на заседание совета Палаты;

рассылает для ознакомления данный проект во все комиссии Палаты.

5. Материал для экспертизы, рассмотренный советом Палаты, но в отношении которого не принято решение о проведении экспертизы, направляется в комиссии Палаты к сведению.

Комиссия Палаты вправе предложить повторно рассмотреть материал для экспертизы с целью проведения его экспертизы.

Статья 53. Заключение Палаты по результатам экспертизы

1. Комиссия Палаты создает рабочую группу для проведения экспертизы и подготовки проекта заключения Палаты по ее результатам.

2. Подготовленный рабочей группой проект заключения Палаты подлежит рассмотрению в соответствующей комиссии Палаты и считается одобренным, если за проект заключения проголосовало более половины от числа членов комиссии.

3. Одобренный комиссией проект заключения Палаты направляется в совет Палаты, который включает проект заключения в повестку дня очередного пленарного заседания Палаты либо в установленном настоящим Регламентом порядке осуществляет процедуру принятия решения Палаты методом опроса членов Палаты.

4. В случае утверждения заключения палаты оно направляется субъектам, направивший данный проект.

Глава 9. Ежегодный доклад Палаты

Статья 54. Порядок подготовки ежегодного доклада Палаты

1. Для подготовки ежегодного доклада совет Палаты образует рабочую группу, в состав которой входят руководители всех комиссий Палаты.

2. Проекты разделов доклада подготавливаются профильными комиссиями до 1 декабря отчетного года и передаются в рабочую группу по подготовке ежегодного доклада Палаты.

3. Рабочая группа в течение 10 дней подготавливает проект доклада в целом и передает его в совет Палаты.

4. Совет Палаты рассматривает проект доклада и определяет дату рассмотрения проекта доклада на пленарном заседании Палаты.

Статья 55. Публикация ежегодного доклада Палаты

Принятый Палатой доклад в течение 5 дней направляется Председателю Котовской районной Думы, а также главе Котовского муниципального района для обязательной публикации в средстве массовой информации, учрежденном органами местного самоуправления для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации.

Глава 11. Кодекс этики Палаты.

Статья 56. Порядок подготовки и принятия Кодекса этики Палаты

1. Для подготовки проекта Кодекса этики Палаты совет Палаты образует рабочую группу, устанавливает срок представления проекта Кодекса этики на заседание совета Палаты.

2. Проект Кодекса этики Палаты должен быть представлен членам Палаты не менее чем за 7 дней до организационного заседания Палаты, на котором предполагается рассматривать Кодекс этики.

3. Кодекс этики Палаты принимается на организационном заседании Палаты и оформляется постановлением.

Глава 12. Внесение изменений в Регламент Палаты и иные организационные вопросы

Статья 57. Порядок принятия и изменения Регламента Палаты

1.Регламент Палаты принимается на организационном заседании Палаты в соответствии Положением об общественной палате Котовского муниципального района Волгоградской области и оформляется постановлением.

2. Предложения о внесении изменений в Регламент вносится советом палаты.

Совет палаты направляет свои предложения на рассмотрение регламентной группе Палаты, которая готовит проект изменений в Регламент Палаты и вносит его на рассмотрение совета Палаты.

3. Одобренный советом Палаты проект изменений в Регламент Палаты выносится на рассмотрение Палаты.

4. Решение об утверждении изменений в Регламент Палаты могут приниматься на очередных пленарных заседаниях Палаты.

Изменения в Регламент Палаты принимаются не менее чем двумя третями от установленного числа членов Палаты и оформляются постановлением Палаты.

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

Статья 58. Подготовка организационного заседания Палаты нового созыва

Не позднее, чем за две недели до организационного заседания Палаты нового созыва, постановлением совета Палаты может быть образована временная рабочая группа по подготовке организационного заседания Палаты.

Указанная рабочая группа формируется из числа членов Палаты, избранных на новый срок, и подготавливает проекты соответствующих постановлений Палаты.

Статья 59. Разрешение вопросов, не предусмотренных Регламентом Палаты

Вопросы деятельности Палаты, не предусмотренные настоящим Регламентом, разрешаются на пленарном заседании Палаты большинством голосов от установленного числа членов Палаты, оформляются постановлением и действуют со дня их принятия.

Председатель
Общественной палаты
Котовского муниципального района

Секретарь