

# РЕГЛАМЕНТ

## Общественной палаты МР «Каякентский район».

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и деятельности Общественной палаты МР «Каякентский район» (далее – Общественная палата, Палата) по осуществлению своих полномочий.

#### **Статья 1. Правовая основа деятельности Общественной палаты**

1. Общественная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституций Российской Федерации и Республики Дагестан, иных правовых актов РФ и РД, Устава Каякентского района, Положения «Об Общественной палате МР «Каякентский район».

2. При осуществлении своих полномочий Общественная палата непосредственно взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями, населением.

#### **Статья 2. Структура Общественной палаты.**

Структуру Общественной палаты образуют:

- Совет Общественной палаты (далее – Совет);
- председатель Общественной палаты;
- заместитель председателя Общественной палаты;
- ответсекретарь Общественной палаты;
- комиссии общественной палаты;
- рабочие группы Общественной палаты.

### **ГЛАВА 1. ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **Статья 3. Формы работы Общественной палаты**

Формами работы Общественной палаты являются:

- заседания Палаты;
- заседания Совета;
- заседания комиссий;
- заседание рабочих групп;
- общественная экспертиза;
- общественные слушания;
- заседания комиссий при Общественной палате;
- сбор и обработка информации об инициативах граждан и общественных организаций;
- выездные заседания комиссий и рабочих групп;
- иные формы, предложенные членами Общественной палаты.

### **Статья 4. Принципы и условия деятельности членов Общественной палаты**

1. Член общественной палаты принимает личное участие в ее работе.

2. При исполнении своих полномочий в Общественной палате ее члены:

- свободны в выражении мнений при обсуждении вопросов и принятии решений, относящихся к компетенции Палаты и ее органов;
- осуществляют свою деятельность в Общественной палате на общественных началах;
- осуществляют свою деятельность на основе принципов гласности и открытости.

3. Не допускается объединение членов Общественной палаты по партийной, религиозной и иной принадлежности.

### **Статья 5. Права и обязанности члена Общественной палаты**

## 1. Член Общественной палаты обязан:

- соблюдать положения « Об Общественной палате МР «Каякентский район», Кодекса этики члена Общественной палаты МР «Каякентский район», настоящего Регламента;
- принимать личное участие в работе заседаний Общественной палаты, комиссий, рабочих групп, членом которых он является;
- при невозможности принять участие в них, незамедлительно информировать председателя Общественной палаты или его заместителя;
- состоять в комиссиях Общественной палаты (за исключением председателя, заместителя председателя и секретаря Общественной палаты);
- при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом МР «Каякентский район», Положением «Об Общественной палате МР «Каякентский район», Кодексом этики члена Общественной палаты, а также настоящим Регламентом;
- рассматривать обращения граждан, поступающие в его адрес, или адрес комиссии, членом которой он является, для последующего использования полученной информации в своей деятельности;
- информировать Совет Общественной палаты о направленных ему обращениях граждан, общественных инициативах для рассмотрения соответствующей комиссией Общественной палаты не позднее 14 дней до даты заседания.

## 2. Член Общественной палаты вправе:

- вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
- предлагать кандидатуры в органы Общественной палаты и высказать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Общественной палатой;
- задавать вопросы и предоставлять информацию по существу обсуждаемых вопросов;

-входить в состав рабочих групп, созданных органами государственной власти, органами местного самоуправления:

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

-инициировать рассмотрение комиссиями, Советом Общественной палаты, заседанием Общественной палаты вопросов относящихся к компетенции Общественной палаты;

-инициировать принятия решений ОП о направлении запросов органам государственной власти и местного самоуправления о предоставлении информации по вопросам, относящихся к компетенции Палаты;

-информировать население о работе ОП, комиссии, членом которой он является, а также о своей деятельности и инициативах в ОП через средства массовой информации;

3. Член ОП имеет удостоверение члена ОП, являющейся документом, подтверждающим его полномочия. Член ОП пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

## **ГЛАВА 2. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 6. Периодичность и сроки проведения заседаний Общественной палаты.**

1. Заседания ОП проводятся в соответствии с планом работы ОП, но не реже одного раза в три месяца.

2. В случае необходимости в порядке, определенном настоящим Регламентом, ОП может проводить внеочередные заседания.

### **Статья 7. Порядок проведения первых заседаний Общественной палаты.**

1. ОП собирается на первое заседание не позднее чем через месяц со дня формирования правомочного состава ОП.

2. Первое заседание ОП открывает глава МР «Каякентский район» и ведет заседание до избрания председателя Палаты.
3. В повестку первого заседания ОП в обязательном порядке включаются и рассматриваются следующие вопросы:
  - об избрании председателя ОП;
  - об избрании заместителя председателя ОП;
4. В повестку второго заседания ОП в обязательном порядке включаются и рассматриваются следующие вопросы:
  - об избрании секретаря ОП;
  - об утверждении постоянных комиссий ОП;
  - об утверждении состава постоянных комиссий;
  - об утверждении председателей постоянных комиссий ОП;
  - об утверждении состава Совета ОП.

### **Статья 8. Порядок проведения заседаний Общественной палаты.**

1. Члены ОП уведомляется Советом ОП о дате и повестке дня заседания **ОП, утвержденной Советом палаты , не позднее чем за 7 дней до его проведения.** Проекты решений ОП и иные материалы по вопросам включенным в повестку дня заседания Палаты, утверждаются на заседании Совета палаты и оформляются секретарем ОП.
2. Заседание ОП начинается с регистрации присутствующих на заседании членов ОП. Заседание ОП ведет председатель ОП (в его отсутствии заместитель председателя). Заседание ОП правомочно, если на нем присутствуют более половины установленного числа ее членов.
3. В случае необходимости по предложению председательствующего создается редакционная комиссия, в которую входят члены ОП. Комиссия дорабатывает текст проекта решения ОП с учетом предлагаемых изменений и дополнений и вносит его на дальнейшее обсуждение и голосование ОП.

### **Статья 9. Внеочередные заседания Общественной палаты.**

1. Внеочередное заседание ОП может быть проведено по решению Совета. С инициативой проведения внеочередного заседания ОП могут выступить Глава МР «Каякентский район», председатель ОП, комиссия ОП или инициативная группа, включающая в себе более одной трети от установленного числа членов ОП.

2. Инициатор проведения внеочередного заседания ОП вносит на рассмотрение Совета перечень вопросов для обсуждения, пояснительные записки и проекты решений по ним.
3. Совет определяет порядок работы внеочередного заседания ОП и назначает дату его проведения.

## **Статья 10. Полномочия председательствующего на заседании Палаты.**

1. Председательствующим на заседании ОП является председатель Палаты, а в его отсутствии заместитель председателя Палаты.
2. Председательствующий на заседании ОП:
  - ведет заседание в соответствии с утвержденной повесткой заседания
  - предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок
  - предоставляет слово вне очереди 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;
  - подписывает протоколы.

3. Председательствующий на заседании ОП вправе в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать члена Палаты, а при повторном нарушении лишать его слова.

## **Статья 11. Порядок работы на заседаниях Общественной палаты.**

1. Время доклада на заседании устанавливается в пределах 15 минут. Для содокладов и выступлений в прениях – до 10 минут, для повторных выступлений в прениях – до 5 минут, для выступлений по процедурным вопросам, внесения изменений в порядок работы, 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 ОП – не более 1 минуты.

1.2. По решению ОП указанное время может быть изменено.

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

1.4. С согласия большинства присутствующих на заседании членов Палаты председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

1.5. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Палатой, либо по решению ОП, принимаемому большинством голосов от числа членов Палаты, участвующих в голосовании.

1.6. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, 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.

2. Никто не вправе выступать на заседании ОП без разрешения председательствующего. Нарушивший данное правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

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

4. Через каждые 50 минут работы объявляется перерыв продолжительностью 10 минут.

5. Каждый участвующий в обсуждении вопроса на заседании ОП должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание участвующим в обсуждении вопроса не учтено, председательствующий прерывает его выступление.

## **Статья 12. Порядок проведения голосований.**

1. Решения ОП на ее заседаниях принимаются открытым голосованием.

2. По решению ОП, принятому на основании предложений председателей комиссий ОП, может проводиться рейтинговое голосование, процедура осуществления которого определяется Палатой.

### **Статья 13. Порядок принятия решений Общественной палатой.**

1. Решения ОП принимаются большинством голосов от числа членов Палаты, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. При равном количестве голосов при голосовании голос председательствующего является решающим.

2. Решения ОП по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа членов ОП, принявших участие в голосовании. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании, переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;
- о предоставлении слова, лицам приглашенным на заседание Палаты;
- о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о переносе обсуждаемого вопроса на очередное заседание Палаты;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;
- о голосовании без обсуждения;
- об изменении способа проведения голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчете голосов.

### **Статья 14. Виды и порядок оформления решений Общественной палаты.**



1. Во время заседаний Общественной палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании Палаты и секретарем заседания.
2. По результатам рассмотрения вопросов повестки заседания ОП могут быть приняты решения ОП в форме заключений, предложений, обращений и постановлений. Решения ОП оформляется протоколом и направляются в виде выписок из протоколов, подписанных председателем ОП в соответствующие организации.
3. Заключение, предложения, постановления, обращения, принятые ОП размещаются на официальном сайте МР «Каякентский район» в разделе «Общественная палата», а также при необходимости направляются в органы государственной власти МР «Каякентский район» и органы местного самоуправления.

### **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.**

#### **СТАТЬЯ 15. Порядок формирования Совета Общественной палаты.**

1. Совет – постоянно действующий орган ОП, который координирует ее деятельность и осуществляет взаимодействие ОП с органами государственной власти, органами местного самоуправления и общественными объединениями между заседаниями ОП.
2. В состав Совета входят председатель ОП, заместитель председателя ОП, секретарь ОП, председатели постоянных комиссий ОП.

#### **Статья 16. Заседания Совета Общественной палаты.**

1. Заседание Совета палаты ведет председатель ОП или лицо его замещающее.
2. В заседаниях Совета могут принимать участие:
  - члены Общественной палаты;
  - представители органов местного самоуправления МР «Каякентский район»;

-иные лица по приглашению Совета.

3. Совет собирается не реже 1 раза в 3 месяца. По предложению председателя ОП, а также по предложению не менее половины членов Совета может быть назначено внеочередное заседание Совета.

4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины от избранного числа членов Совета. Решение Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

5. Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета, который подписывается председателем ОП или, в случае его отсутствия, заместителем председателя ОП.

6. Общественная палата вправе отменить решения Совета.

### **Статья 17. Полномочия Совета Общественной палаты.**

1. Совет Общественной палаты:

- вправе рекомендовать ОП принять решение о проведении экспертизы проектов законов и проектов иных нормативных правовых актов;

- определяет соответствующую комиссию ОП. Ответственную за подготовку проекта заключения ОП по проекту нормативного правового акта соответствует вопросам ведения другой комиссии ОП, определяет данную комиссию в качестве соисполнителя по данному проекту;

- по совместным предложениям двух или более комиссий ОП о создании объединенных рабочих групп для проведения экспертизы проектов нормативных правовых документов, утверждает персональный состав таких рабочих групп;

- формирует и утверждает проект плана работы ОП на следующий год;

- определяет дату проведения очередного заседания ОП;

- уведомляет членов ОП о проведении очередного заседания Палаты;

- приглашает представителей органов местного самоуправления МР «Каякентский район» на заседания ОП;

- уполномочивает членов ОП присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления и заседаниях их комитетов и комиссий;
- в период между заседаниями ОП направляет запросы в органы местного самоуправления МР «Каякентский район» и другие организации.
- созывает внеочередное заседание Палаты и определяет дату его проведения;
- принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам, круглых столов и иных публичных мероприятий ОП;
- разрабатывает и представляет на утверждение ОП Кодекс этики члена ОП;
- дает поручение комиссиям, председателям комиссий, руководителям рабочих групп ОП;
- принимает решение о поддержке гражданских инициатив;
- вносит предложения по изменению Регламента ОП;

Решает иные вопросы работы ОП в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Полномочия Совета прекращаются с истечением срока полномочий очередного созыва ОП.

## **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 18. Порядок избрания председателя Общественной палаты.**

1. Председатель ОП избирается из числа членов ОП открытым голосованием на первом заседании ОП.
2. Избранным на должность председателя ОП считается кандидат, который получил более половины голосов от установленного числа членов ОП.
3. Председатель ОП избирается на срок его полномочий в качестве члена ОП.

### **Статья 19. Полномочия председателя Общественной палаты**

1. Председатель Общественной палаты:

- организует работу Совета Общественной палаты и председательствует на его заседаниях;
- вносит на утверждение Совета проект плана работы Общественной палаты;
- осуществляет общее руководство деятельностью ОП
- представляет ОП во взаимоотношениях с органами местного самоуправления МР «Каякентский район», Главой района, райсобранием и другими органами, должностными лицами, общественными объединениями;
- дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. Председатель Общественной палаты имеет заместителя.

3. Председатель ОП вправе присутствовать от имени Общественной палаты на заседаниях администрации МР «Каякентский район» и Собрании депутатов района.

#### **Статья 20. Заместитель председателя Общественной палаты.**

1. Заместитель председателя ОП избирается по предложению председателя ОП на заседании Палаты большинством голосов от установленного числа членов ОП.
2. Председатель ОП определяет обязанности заместителя председателя ОП по согласованию с Советом Общественной палаты, в том числе по курированию работы комиссий ОП и ее рабочих групп.
3. Заместитель председателя ОП, исполняющий обязанности председателя ОП на период его отсутствия, назначается председателем ОП или, при невозможности назначения председателем, - Советом Общественной палаты.

Статья 21. Секретарь Общественной палаты.

1. Секретарь Общественной палаты:

- организует работу Общественной палаты;
- готовит материалы к рассмотрению на заседании ОП;
- ведет протоколы заседаний;
- оформляет проекты решений;

2. Секретарь ОП избирается из числа членов ОП открытым голосованием.

3. Секретарь ОП считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа членов ОП.

## **ГЛАВА 5. СОСТАВ , ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 22. Общие положения**

1. Общественная палата образует постоянные и временные комиссии ОП (далее-комиссии) из числа членов Палаты.

2. Персональный состав постоянных комиссий утверждается на втором заседании Палаты.

### **Статья 23. Порядок формирования комиссий Общественной палаты.**

1. Постоянные комиссии образуются на срок действия полномочий ОП.

2. Временные комиссии и рабочие группы образуются решением Совета Общественной палаты.

3. Численный состав постоянной комиссии определяется Палатой.

4. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель и заместитель председателя ОП.

5. Член Палаты входит в состав не менее одной и не более двух постоянных комиссий.

6. Решение об образовании или о ликвидации постоянной комиссии ОП принимается большинством голосов от установленного числа членов ОП и оформляется решением Палаты.

#### **Статья 24. Полномочия комиссий Общественной палаты.**

Комиссии Общественной палаты:

- вносят предложения в проект плана работы ОП;
- осуществляет подготовку проектов решений ОП и Совета;
- проводят анализ состояния дел в областях общественной жизни и в рамках своей компетенции;
- вносят предложения о проведении мероприятий ОП;
- предлагают ОП (Совету) направить запросы в органы местного самоуправления и организации района по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии.

#### **Статья 25. Порядок избрания председателей комиссий Общественной палаты.**

1. Председатели комиссий избираются большинством голосов от числа членов комиссий на первом заседании комиссии и утверждается ОП большинством голосов от установленного числа членов ОП.
2. Решение об освобождении председателя комиссии от должности принимается большинством голосов от установленного числа членов ОП .

## **Статья 26. Полномочия и функции председателя комиссии ОП**

Председатель комиссии ОП:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- формирует проект повестки дня комиссии;
- проекты решений по каждому основному вопросу повестки заседания;
- созывает внеочередное заседание комиссии;
- ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;
- по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии ОП, председатель комиссии ОП в период между ее заседаниями вправе осуществить процедуру принятия решения комиссии ОП методом опроса членов комиссии ОП;
- в соответствии с планом, утвержденным ОП организует освещение деятельности комиссии в сети «Интернет»;

## **Статья 27. Порядок деятельности комиссий ОП.**

1. Основной формой работы комиссии ОП является ее заседание;
2. Заседания проводятся по мере необходимости;
3. Заседание комиссии ОП правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
4. Член комиссии ОП обязан присутствовать на заседаниях комиссии.
5. Член комиссии имеет право решающего голоса на заседании комиссии.
6. Решение комиссии принимается большинством голосов от избранного числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

## **Статья 28. Рабочие группы Общественной палаты**

Для проведения экспертизы проектов нормативных, правовых актов и для иных целей по решению ОП, Совета образуются рабочие группы из членов Палаты и назначаются их руководители.

1. Рабочая группа:

- привлекает экспертов;
- привлекает к участию в своей деятельности общественные объединения и граждан РФ;
- вносит на рассмотрение комиссии (Совета) предложения о проведении мероприятий ОП;
- участвует в проведении экспертизы проектов решений органов местного самоуправления, разрабатывает предложения в проекты заключений на указанные документы.

**Статья 29. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп.**

1. В заседании комиссии и рабочей группы ОП могут принимать участие с правом совещательного голоса члены ОП не входящие в их состав .
2. На заседание комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты , а так же представители заинтересованных органов местного самоуправления, общественных объединений и средств массовой информации.
3. Комиссии и рабочие группы вправе проводить совместные заседания, решение на таких заседаниях принимаются комиссиями и рабочими группами отдельно.

**Статья 30. Экспертные (консультационные) группы.**



Комиссия и рабочие группы вправе создавать для аналитической работы и подготовки вопросов экспертные(консультационные) группы из числа ученых и специалистов, привлекать к их работе представителей муниципальных органов и общественных объединений.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.**

### **Статья 31. Общие положения.**

Полномочия члена ОП прекращаются , приостанавливаются в случаях, предусмотренных пунктом 14 Положения «Об общественной палате МР «Каякентский район» а также Кодексом этики члена ОП в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **Статья 32. Порядок и процедура прекращения или приостановления полномочий членов ОП.**

1. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена ОП рассматривается ОП по представлению Совета.
2. Решением ОП (Совета) от муниципальных органов могут быть истребованы необходимые для принятия решения материалы.
3. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена ОП рассматривается на заседании ОП 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 ОП.

4. Представление на заседании ОП оглашает председатель ОП.
5. Члену ОП, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов ОП в течении времени , установленного Палатой.
6. По окончанию ответов на вопросы перед голосованием выступают члены ОП.

## ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ КОДЕКСА ЭТИКИ ЧЛЕНА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

### **Статья 33 . Порядок принятия и действия Кодекса этики члена Общественной палаты.**

1. Кодекс члена Общественной палаты (далее Кодекс этики) устанавливает общие положения по этическим нормам, которыми должны руководствоваться члены ОП при осуществлении своих полномочий.
2. Разработанный проект Кодекса этики рассматривается на заседании ОП и считается утвержденным, если за него проголосовало большинство от установленного числа членов ОП
3. Утвержденный Кодекс этики размещается на официальном сайте МР «Каякентский район» в разделе «Общественная палата» в сети «Интернет».

## ГЛАВА 8. ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ И ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### **Статья 34. Порядок проведения экспертизы.**

1. Общественная палата проводит общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти МР «Каякентский район», проектов нормативных правовых актов депутатов райсобраний, а также в связи с обращением органов местного самоуправления либо местных общественных объединений и иных некоммерческих организаций, вправе проводит общественную экспертизу проектов правовых актов органов местного самоуправления.
2. По предложению комиссий Палаты или Совета председатель Палаты запрашивает у соответствующих муниципальных органов материалы, необходимые для оценки проектов нормативных правовых актов, в отношении которых предполагается провести общественную экспертизу. Поступивший в ОП проект нормативного правового акта и материалы направляются председателем Палаты членам Совета.
3. Совет Общественной палаты:
  - определяет комиссию ОП, ответственную за подготовку проекта заключения и создает рабочую группу ОП, которая готовит проект заключения общественной экспертизы поступившего проекта нормативного правового акта;
  - устанавливает срок представления проекта заключения на заседании Совета;

- рассылает для ознакомления проект нормативного правового акта и заключения по нему во все комиссии ОП.

## ГЛАВА 9. ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ.

### **Статья 35. Общие положения.**

1. В целях реализации функций, возложенных на ОП, для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении комиссий, ОП осуществляет сбор и обработку информации об инициативах граждан РФ и общественных объединений, организует и проводит общественные слушания и другие мероприятия по общественно важным проблемам и актуальным вопросам общественной жизни.
2. Решение о проведении общественных слушаний и иных мероприятий в ОП принимает Совет ОП.
3. Информация о теме общественных слушаний и иных мероприятий, времени и месте их проведения публикуется в официальных районных средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до начала общественных слушаний.
4. Рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам проведенных мероприятий, передаются секретарю ОП для хранения и организации ознакомления с ними членов Палаты.

### **Статья 36. Порядок организации общественных слушаний**

1. Общественные слушания проводятся ОП по инициативе Совета или комиссий ОП.

2. Вопрос о проведении общественных слушаний вносится комиссией или членом Совета для рассмотрения на заседании Совета, который принимает решение о проведении слушаний и определяет дату их проведения.
3. Организация и проведение общественных слушаний возлагается Советом на соответствующую постоянную комиссию (комиссии).
4. Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется комиссиями ОП, которыми организуются эти слушания.
5. По итогам общественных слушаний Советом по предложению ответственных комиссий принимаются рекомендации, которые доводятся до сведения заинтересованных органов, а также размещаются в сети «Интернет».

## ГЛАВА 10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

### **Статья 37. Общие положения и принципы информационного обеспечения деятельности ОП.**

Информационная деятельность ОП направлена на укрепление взаимодействия между Палатой и средствами массовой информации, органами местного самоуправления и целевыми группами населения и основана на принципах полноты и достоверности информации, доступности, оперативности и регулярности.

### **Статья 38. Механизмы взаимодействия со средствами массовой информации.**

1. Представители средств массовой информации вправе принять участие в заседаниях рабочих групп, постоянно действующих комиссий Палаты, пленарных заседаниях и других

мероприятиях, организованных и проводимых Палатой, имеют возможность получения информации о планах деятельности, исполнению решений и результатов работы Палаты.

2. Представители средств массовой информации вправе заключить с Палатой соглашение об информационном обмене.

### **Статья 39. Порядок и условия размещение информации в открытых источниках**

1. Официальная информация от имени Палаты размещается секретарем Палаты по согласованию с председателем Палаты.
2. Члены Палаты вправе самостоятельно высказывать собственное мнение и публиковать материалы о своей работе в Палате в любых средствах массовой информации.
3. Для информационного обеспечения деятельности ОП создается и поддерживается раздел «Общественная палата» на официальном сайте МР «Каякентский район» в сети «Интернет».

## **ГЛАВА 11. ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **Статья 40. Порядок внесения изменений в регламент ОП.**

1. Регламент ОП, изменения к нему принимаются на заседании ОП большинством голосов от установленного числа членов ОП и оформляется решением Палаты.
2. Регламент, а также решение Палаты о внесении изменений к нему вступают в силу со дня их принятия, если Палата не принимает иное решение.

### **Статья 41. О проектах решений, не рассмотренных ОП.**

Вопросы, включенные в план работы ОП, решение по которым не были приняты до окончания срока полномочий, включаются в план работы ОП следующего созыва.

### **Статья 42. Финансовое обеспечение Общественной палаты.**

В соответствии со статьей 3. Положения «Об общественной палате МР «Каякентский район», материально-техническое, финансовое и информационное обеспечение деятельности Общественной палаты осуществляют уполномоченные Главой МР «Каякентский район» структурные подразделения администрации муниципального района «Каякентский район».

### **Статья 43. Хранение документов.**

Протоколы заседаний Палаты, Совета, комиссий и рабочих групп (в подлинниках) подлежат хранению в течение 5-ти лет.

