

**Регламент  
Общественной палаты Шалинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Общественной палаты Шалинского городского округа (далее по тексту – регламент) основывается на Положении об Общественной палате Шалинского городского округа (далее по тексту – Положение) и определяет процедуру и порядок проведения заседаний Общественной палаты Шалинского городского округа (далее по тексту - Общественная палата), Совета Общественной палаты.

1.2. Регламент не может противоречить Положению об Общественной палате.

1.3. Руководящие органы Общественной палаты и её постоянные представители должны руководствоваться при организации деятельности Общественной палаты настоящим Регламентом.

**2. Заседания Общественной палаты**

2.1. Заседание Общественной палаты проводится не реже одного раза в два месяца по предложению Совета Общественной палаты и в соответствии с п.3 ст.1 Положения.

2.2. Для регистрации постоянных представителей и приглашенных на каждом заседании Общественной палаты Совет Общественной палаты готовит списки участников очередного заседания.

2.3. Члены Общественной палаты получают пакет официальных документов, подготовленных Советом Общественной палаты к заседанию Общественной палаты, включая проект повестки заседания.

2.4. Заседание Общественной палаты начинается с информации о количестве и о правомочности Общественной палаты в соответствии с пунктом 7.9. Положения.

2.5. Председательствует на заседании Общественной палаты председатель либо заместитель. В случае правомочности проведения заседания председательствующий объявляет заседание Общественной палаты открытым.

2.6. В начале заседания председательствующий сообщает об изменениях в составе Общественной палаты. Затем рассматривается и принимается к сведению информация о ходе реализации ранее принятых решений на предыдущих заседаниях Общественной палаты, которые принимаются в письменном виде.

2.7. На обсуждение Общественной палаты выносится проект повестки дня, подготовленный Советом Общественной палаты. Члены Общественной палаты могут вносить свои предложения по повестке заседания, которые обсуждаются в порядке поступления.

2.8. Продолжительность выступлений (докладов) по вопросам повестки заседания рекомендуется Советом Общественной палаты при подготовке заседания и утверждается Общественной палатой после принятия повестки.

2.9. Для обсуждения различных вопросов и в процессе принятия решений длительность выступлений:

- прения – до 5 мин.;
- справка – до 2 мин.;

- вопрос – 1 мин.;
- по мотивам голосования – до 2 мин.;
- по ведению – до 1 мин.

2.10. Выступление по одному и тому же вопросу допускается не более одного раза, кроме ответов на вопросы.

2.11. Выступление в прениях устанавливается по мере поступления заявок председательствующему. С места поднятием руки могут поступать заявки на следующее выступление: справка, вопрос, по мотивам голосования, по ведению.

2.12. При рассмотрении вопросов повестки заседания Общественная палата определяет, по каким вопросам она будет принимать решения.

2.13. На каждом заседании Общественной палаты ведется протокол, в котором указываются:

- порядковый номер заседания, дата и место проведения;
- фамилия председательствующего;
- число присутствующих постоянных представителей и приглашенных;
- повестка заседания, фамилии докладчиков по каждому вопросу;
- краткое изложение существа выступления;
- перечень всех принятых решений.

Протокол заседаний оформляется в недельный срок, подписывается председательствующим и секретарем заседания. К протоколу прикладывается регистрационный лист участников заседания. Копии протоколов заседаний представляются для ознакомления постоянным представителям по их требованию.

2.14. Председательствующий на заседании Общественной палаты:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- руководит заседанием Общественной палаты, следит за соблюдением Положения, настоящего Регламента и принятой заседанием повестки дня;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, представителям органов местного самоуправления, представителям и приглашенным в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой заседания;
- предоставляет слово для оглашения вопросов, предложений, справок, для выступления по ведению заседания и мотивам голосования;
- ставит на голосование проекты решений и других вопросов повестки дня;
- объявляет результаты голосования;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
- обеспечивает порядок в зале заседаний;
- в случае нарушения выступающим Положения и настоящего Регламента, этических норм предупреждает выступающего, а в случае повторения нарушения лишает слова; председательствующий имеет право удалить с заседания лицо, нарушающее Положение и Регламент;
- председательствующий не вправе прерывать выступление, если его продолжительность не выходит за рамки установленного времени и выступающий не нарушает Положение и Регламент.

2.15. На заседании Общественной палаты может организовываться группа экспертов, в состав которой могут входить представители органов местного самоуправления, депутаты городской Думы, независимые специалисты по представлению постоянных членов Общественной палаты.

2.16. Представители СМИ при регистрации до начала заседания получают информационные материалы по заседанию в том же объеме, что и постоянные члены Общественной палаты.

2.17. Продолжительность заседания составляет 2 часа, если Общественной палатой не принято иное решение. Перерыв на 15 минут объявляется после 1 часа работы Общественной палаты.

### **3. Заседание Совета Общественной палаты**

3.1. Заседание Совета Общественной палаты:

- проводится не реже одного раза в два месяца;
- предшествует заседанию Общественной палаты;
- формирует вопросы на её заседание, состав приглашенных, рассматривает проекты решений и другие организационные вопросы.

3.2. Члены Совета Общественной палаты информируются председателем о предстоящем заседании совета и проекте его повестки не позднее, чем за три дня до заседания совета.

3.3. Перед началом заседания Совета Общественной палаты проводится поименная регистрация членов совета в протоколе заседания и определяется его правомочность.

3.4. Заседание совета начинается с обсуждения проекта повестки дня. Члены Совета Общественной палаты го совета имеют право вносить свои предложения по повестке заседания и предлагать на рассмотрение совета собственные проекты документов по любым вопросам деятельности Общественной палаты. Совет обязан рассмотреть предложенные проекты и принять по ним решения.

3.5. Продолжительность выступлений ( докладов ) по вопросам повестки заседания определяется, Советом после принятия повестки. Продолжительность иных выступлений членов совета определяется пунктом 2.9. настоящего Регламента. Члены Совета Общественной палаты просят слово поднятием руки. Председательствующий предоставляет им слово в порядке очереди.

3.6. Для подготовки проекта документов, решений, обращений, заявлений Совет Общественной палаты формирует из числа своих членов рабочие группы. Рабочая группа готовит свой проект и выносит его на обсуждение совета.

3.7. Порядок принятия решения при наличии кворума включает следующие этапы:

- выдача рассматриваемых проектов решений членам Совета;
- доклад члена Совета – представителя рабочей группы, которой было поручено готовить проект решения;
- доклады по альтернативным проектам решения с обязательным предоставлением текстов проектов членам совета;
- вопросы по докладам после каждого выступления;
- прения по всем представленным проектам;
- голосование по принятию проекта (одного из нескольких проектов ) за основу;
- обсуждение принятого за основу проекта решения по пунктам, внесение поправок (замечаний, дополнений и предложений ) в письменном виде и их обсуждение в порядке поступления, голосование по поправкам, принятие пункта в целом;
- обсуждение и голосование по дополнительным пунктам, поданным в письменном виде;
- внесение стилистических поправок ( допускается в устной форме );
- принятие проекта в целом с поправками.

3.8. На каждом заседании Совета Общественной палаты ведется протокол, в котором указываются:

- порядковый номер заседания совета, дата и место проведения;
- фамилия председательствующего;
- поименный список присутствующих членов совета;
- повестка дня заседания, фамилии докладчиков по каждому вопросу;
- краткое изложение существа выступлений;
- перечень всех принятых решений с результатом голосования по ним.

Протокол заседания оформляется в трехдневный срок, подписывается председательствующим и секретарем заседания. Копии протоколов заседаний предоставляются для ознакомления постоянным представителям по их требованию.

3.9. Председательствующий на заседании Совета Общественной палаты:

- объявляет об открытии заседания;
- руководит заседанием совета, следит за соблюдением Положения и настоящего Регламента, принятой заседанием совета повестки;
- предоставляет слово докладчикам, другим членам совета и представителям в соответствии с повесткой заседания;
- предоставляет слово для оглашения вопросов, предложений, справок для выступления по ведению заседаний и мотивам голосования;
- ставит на голосование проекты решений и других вопросов повестки дня;
- объявляет результаты голосования;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы текущего заседания и подготовки следующего заседания;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- в случае нарушения выступающим Положения и настоящего Регламента, этических норм предупреждает выступающего, а в случае повторения нарушения лишает слова;
- председательствующий не вправе прерывать выступление, если его продолжительность не выходит за рамки установленного времени и выступающий не нарушает Положение и Регламент.

3.10. При необходимости Совет Общественной палаты организует публикацию о предстоящем заседании Общественной палаты в средствах массовой информации.

3.11. Для подготовки очередного заседания Совета Общественной палаты, председатель, его заместители и совет могут определить ответственных членов совета, которые организуют деятельность рабочих групп, формируют пакеты материалов и выполняют иные порученные им функции.

#### **4. Прием граждан**

4.1. Прием жителей Шалинского городского округа проводится ежемесячно в зале заседаний администрации Шалинского городского округа, в помещении сельских поселковых администраций.

- день приема третий четверг месяца;
- время приема с 10,00 до 13,00 часов местного времени.

4.2. График приема утверждается Советом Общественной палаты на текущий календарный год.

4.3. Вопросы по обращению граждан регистрируются в журнале приема граждан. Их решения контролируются Советом Общественной палаты,

обобщаются и направляются в соответствующие организации для принятия необходимых мер.

## **5. Планирование работы**

5.1. Работа Общественной палаты и её Совета планируется на текущий календарный год.

5.2. Вопросы для рассмотрения на заседания Общественной палаты и её Совета вносятся комиссиями палаты в письменном виде.

5.3. Утверждение годового плана, контроль за его исполнением и внесение изменений осуществляется на заседании Общественной палаты и её Совета.

5.4. Отчет о работе Общественной палаты представляется в соответствии с п.13 ст.7 Положения «Об Общественной палате Шалинского городского округа».