



ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2020

№1

Об утверждении Регламента Общественной палаты при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ», Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения эффективности взаимодействия населения с органами местного самоуправления, поддержания общественного согласия при формировании и реализации муниципальной политики по наиболее важным вопросам социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, Общественная палата при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент Общественной палаты при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и официальном сайте Общественной палаты при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

Председатель Общественной палаты
при администрации
Ставропольского района
Самарской области

Л.Г.Стеценко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Общественной палаты
при администрации муниципального
района Ставропольский Самарской области
№1 от 30.03.2021

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Регламент устанавливает правила внутренней организации и определяет порядок деятельности Общественной палаты при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Общественная палата), органов Общественной палаты, членов Общественной палаты в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об основах общественного контроля») и Положения об Общественной палате при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области утвержденного Постановлением главы муниципального района Ставропольский Самарской области № 3547 от 20.11.2020 г. Названия Общественная палата при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и Общественная палата Ставропольского района тождественны.

Статья 1. Информационное обеспечение деятельности Общественной палаты

1. Общественная палата учреждает сайт Общественной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", организует и поддерживает его работу, а также поддерживает иные информационные ресурсы, имеющиеся в распоряжении Общественной палаты. Общественная палата имеет право учредить периодическое издание Общественной палаты.
2. Общественная палата имеет право разработать и принять официальную эмблему.
3. Общественная палата может учреждать общественные награды, награждение которыми производится по решению Общественной палаты, а также применять иные виды поощрений, в том числе с вручением сувенирных изделий с символикой Общественной палаты. Изготовление наград, сувенирных изделий с символикой Общественной палаты осуществляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области.
4. Общественная палата может привлекать к своей работе общественные объединения, профессиональные союзы, творческие союзы, объединения работодателей и их ассоциаций, профессиональные объединения, а также иные некоммерческие организации, созданные для представления и защиты интересов профессиональных и социальных групп (далее - общественные объединения и иные некоммерческие организации) и иные объединения граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в ее состав.

5. Все заседания могут проводиться как в очной форме (в том числе при обеспечении удаленного участия с использованием электронных или иных технических средств, позволяющих идентифицировать участника заседания и достоверно установить его волеизъявление), так и в заочной форме путем принятия решений органа посредством заочного голосования (методом опроса).

Статья 2. Члены Общественной палаты. Гарантии деятельности.

1. Члены Общественной Палаты избираются сроком на 3 года и осуществляют деятельность на общественных началах.

2. Члены Общественной Палаты вправе иметь одного помощника на общественных началах.

3. Член Общественной палаты, принявший решение о привлечении гражданина в качестве помощника на общественных началах, направляет Председателю Общественной палаты уведомление, в котором указываются анкетные данные привлекаемого лица и срок исполнения им обязанностей.

4. Члену Общественной палаты, помощнику выдается удостоверение (при наличии финансирования).

2.1. Члены Общественной палаты вправе:

1) свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, комиссий и рабочих групп;

2) участвовать в прениях на пленарных заседаниях Общественной палаты, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Общественной палатой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, предоставленными членам Общественной палаты Федеральным законом «Об Общественной палате», в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) обращаться с вопросами к лицам, приглашенным на заседания Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Общественной палаты;

4) принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, в т.ч. членами которых они не являются (с правом совещательного голоса);

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

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

7) осуществлять прием граждан.

2.2. Члены Общественной палаты обязаны:

- 1) принимать личное участие, в том числе удаленное участие с использованием электронных или иных технических средств, позволяющих идентифицировать этого члена Общественной палаты и достоверно установить его волеизъявление, в пленарных заседаниях Общественной палаты, в работе комиссий, рабочих групп, членом которых он является;
- 2) проинформировать о своем отсутствии на пленарном заседании, заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он является, секретаря Общественной палаты, председателя комиссии, руководителя рабочей группы до начала заседания;
- 3) выполнять требования, предусмотренные Кодексом этики членов Общественной палаты при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Кодекс этики);
- 4) участвовать в работе комиссий в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 5) при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и настоящим Регламентом;
- 6) руководствоваться целями и задачами Общественной палаты при подготовке и направлении документов (запросов, писем, обращений, заключений, рекомендаций, резолюций, заявлений и других документов) в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные организации. Член Общественной палаты, подготовивший и направивший документ в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные организации, отвечает за его качество и содержание.

2.3. Помощник Члена Общественной палаты.

1. По согласованию с председателем комиссии, помощник члена Общественной палаты вправе:

- 1) присутствовать на заседаниях комиссии, в состав которой входит член Общественной палаты, помощником которого он является;
- 2) принимать участие в работе круглых столов, рабочих групп, в общественных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых комиссией, в состав которой входит член Общественной палаты, помощником которого он является.

2. По поручению члена Общественной палаты помощник члена Общественной палаты вправе:

- 1) принимать участие в подготовке проектов ответов на обращения граждан, поступающие в адрес члена Общественной палаты, а также иных документов и материалов;

- 2) осуществлять сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественных объединений, иных некоммерческих организаций;
 - 3) представлять интересы члена Общественной палаты в организациях, учреждениях, федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и т.п.
3. Помощник члена Общественной палаты может быть освобожден от исполнения своих обязанностей досрочно по личному заявлению либо по инициативе члена Общественной палаты, помощником которого он является. В этом случае член Общественной палаты направляет помощнику письменное уведомление с указанием даты освобождения от исполнения обязанностей.
4. В случае досрочного освобождения от исполнения своих обязанностей помощник члена Общественной палаты возвращает выданное удостоверение.
5. Информация о досрочном освобождении от исполнения обязанностей помощника члена Общественной палаты направляется секретарю Общественной палаты.

Статья 3. Заседания Общественной палаты

1. Заседания Общественной палаты организуются и проводятся в период действия полномочий ее членов в порядке, определенном настоящим Регламентом.
2. Заседания Общественной палаты проводятся не реже одного раза в квартал. По решению Общественной палаты может быть проведено внеочередное пленарное заседание.
3. Порядок проведения внеочередных заседаний устанавливается настоящим Регламентом.
4. Заседание Общественной палаты является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава Общественной палаты.
5. Решения на заседании Общественной палаты принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты присутствующих на заседании.

Статья 4. Порядок подготовки и проведения первого заседания Общественной палаты

1. Первое заседание Общественной палаты проводится не позднее чем через 60 дней со дня формирования ее правомочного состава.
2. Заседание общественной палаты является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава Общественной палаты.
3. Подготовку первого пленарного заседания Общественной палаты осуществляет Председатель.

4. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты присутствующих на заседании.

5. В повестку дня первого пленарного заседания Общественной палаты включаются следующие вопросы:

1) о Регламенте Общественной палаты.

2) о Кодексе этики

3) о плане деятельности

6. По предложению членов Общественной палаты, в повестку дня первого заседания, могут быть включены и иные вопросы. По каждому предложению, решение о включении предложений в повестку принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты присутствующих на заседании.

7. Решения Общественной палаты на первом заседании принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8. Решения заседания Общественной палаты оформляются протоколом.

Статья 5. Внеочередные заседания Общественной палаты

1. Внеочередное заседание Общественной палаты может быть проведено по предложению Главы Ставропольского района Самарской области, по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Общественной палаты.

2. Инициатор внеочередного заседания Общественной палаты направляет Председателю на электронную почту stavr-op@yandex.ru перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.

3. Дату внеочередного заседания Общественной палаты, порядок его работы устанавливает Председатель. Председатель вправе определить возможность удаленного участия во внеочередном заседании с использованием электронных или иных технических средств, а также разрешить предоставление членом Общественной палаты полномочия принять участие во внеочередном заседании другому члену Общественной палаты путем выдачи согласия в форме доверенности.

Статья 6. Порядок проведения очередных заседаний Общественной палаты

1. Члены Общественной палаты уведомляются о дате и повестке дня очередного заседания Общественной палаты в любой доступной форме (электронной почтой, уведомлением в личном кабинете на сайте www.stavr-op.ru, сообщением в мессенджере или письменно) не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Одновременно с уведомлением о проведении заседания, членам Общественной палаты направляются Проекты решений (или ссылки на них размещенные на сайте www.stavr-op.ru) Общественной палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Общественной палаты.

2. Документы или материалы, подготовленные членами Общественной палаты, комиссиями и рабочими группами, могут распространяться непосредственно в день проведения заседания при условии их надлежащего оформления (протоколы, решения Общественной палаты, комиссии; подпись (подписи) члена Общественной палаты (членов Общественной палаты), иницирующего (иницирующих) распространение данных документов или материалов).

3. Повестка дня заседания Общественной палаты формируется Председателем на основании предложений комиссий и членов Общественной палаты, поступивших не позднее, чем за 7 дней до начала заседания Общественной палаты, и утвержденных Общественной палатой в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

4. **Заседание Общественной палаты начинается с регистрации присутствующих на заседании членов Общественной палаты**, в том числе удаленно участвующих в заседании с использованием электронных или иных технических средств, а также с регистрации представленных доверенностей членов Общественной палаты, если в соответствии с настоящим Регламентом при проведении заседания не запрещены удаленное участие или передача полномочий на участие в заседании.

5. Повестка дня и порядок работы пленарного заседания могут быть изменены по предложению членов Общественной палаты. На обсуждение дополнений и изменений, вносимых в повестку дня и порядок работы пленарного заседания Общественной палаты, отводится, как правило, не более 10 минут. Это время может быть продлено решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

6. Член Общественной палаты вправе вносить мотивированное предложение о дополнении или изменении повестки дня и порядка работы заседания Общественной палаты, которое ставится на голосование.

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

8. В начале заседания, Председатель Общественной палаты выступает с коротким докладом о работе, проведенной в период между заседаниями Общественной палаты.

9. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Общественной палаты в ходе заседания может быть создана согласительная комиссия, в которую должны войти члены Общественной палаты. Согласительная комиссия дорабатывает текст проекта решения Общественной палаты с учетом предлагаемых членами Общественной палаты изменений и дополнений и вносит его на дальнейшее обсуждение и голосование.

Статья 7. Права и обязанности Председателя (председательствующего) на заседании Общественной палаты

7.1. Обязанности Председателя (председательствующего) на заседании Общественной палаты:

- 1) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой дня пленарного заседания;
- 2) предоставляет слово по мере поступления и регистрации заявок в соответствии с порядком работы заседания Общественной палаты, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Общественной палаты;
- 3) предоставляет слово вне порядка работы заседания Общественной палаты только для внесения процедурного вопроса либо по порядку ведения заседания;
- 4) ставит на голосование предложение членов Общественной палаты в порядке их поступления;
- 5) проводит голосование и оглашает его результаты;
- 6) контролирует ведение протокола и стенограммы заседания Общественной палаты и подписывает указанный протокол.

7.2. Председатель (председательствующий) на заседании Общественной палаты вправе:

- 1) в случае нарушения членом Общественной палаты положений настоящего Регламента и Кодекса этики предупреждать члена Общественной палаты, а при повторном нарушении лишать его слова. Член Общественной палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;
 - 2) предупреждать выступающего члена Общественной палаты о лишении его слова в случае отклонения от темы выступления и лишать его слова при повторном нарушении;
 - 3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов и настоящего Регламента;
 - 4) принимать решения об удалении из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе пленарного заседания Общественной палаты.
3. На время своего отсутствия, Председатель вправе определить временно председательствующим на заседании Общественной палаты Заместителя или секретаря Общественной палаты.

Статья 8. Порядок участия в заседаниях Общественной палаты приглашенных и иных лиц

1. По предложению членов Общественной палаты, Председателем Общественной палаты, на заседания Общественной палаты могут быть приглашены представители администрации Ставропольского района, сельских поселений, ресурсоснабжающих

организаций, государственных органов, общественных объединений, образовательных, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассматриваемым Общественной палатой вопросам.

2. Глава Ставропольского района Самарской области, Председатель Собрания Представителей Ставропольского района Самарской области, Председатель Ставропольского районного суда Самарской области, руководители федеральных, региональных органов исполнительной власти, уполномоченный по правам человека в Самарской области, члены избирательной комиссии Ставропольского района Самарской области, вправе присутствовать на любом заседании Общественной палаты.

3. Общественная палата по предложению членов Общественной палаты, комиссий вправе пригласить на заседания руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления. В приглашении на заседание Общественной палаты должностного лица Общественная палата указывает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса. Принятое Общественной палатой решение по этому вопросу, а также приглашение за подписью председателя Общественной палаты направляются приглашенному должностному лицу.

4. Рассмотрение вопроса с участием приглашенных лиц осуществляется в следующем порядке:

1) время для основной информации по рассматриваемому вопросу предоставляется приглашенному лицу в объеме, определяемом Председателем на пленарном заседании Общественной палаты;

2) члены Общественной палаты вправе задать вопросы приглашенному лицу по рассматриваемому вопросу. Продолжительность вопроса не должна, как правило, превышать двух минут;

3) приглашенное лицо вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более пяти минут.

Статья 9. Продолжительность проведения заседания Общественной палаты

1. Заседание Общественной палаты проводится до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня. При этом продолжительность пленарного заседания не должна превышать 2 часов с учетом перерыва.

2. Председатель (председательствующий) на заседании Общественной палаты вправе продлить заседание Общественной палаты до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато.

Статья 10. Порядок выступления на заседаниях Общественной палаты

1. Член Общественной палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном Председателем. Если в соответствии с настоящим Регламентом допускается удаленное

участие членов Общественной палаты в пленарном заседании, председательствующий обязан обеспечить удаленно участвующему члену Общественной палаты возможность выступить с соблюдением положений настоящей статьи перед участниками заседания посредством использования электронных или иных технических средств, позволяющих идентифицировать члена Общественной палаты и достоверно установить его волеизъявление.

2. **Время для доклада** на заседании устанавливается в пределах пятнадцати минут. Для содокладов и выступлений в прениях – **до десяти минут, для повторных выступлений в прениях – до пяти минут**, для выступлений по процедурным вопросам, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Общественной палаты по рассматриваемым Общественной палатой кандидатурам, для ответов на вопросы, сообщений, справок – до трех минут. По порядку работы и ведения заседания Общественной палаты – не более одной минуты.

3. По решению Общественной палаты, принятому большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании, указанное время может быть изменено.

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

5. Каждый член Общественной палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса (вопроса по порядку ведения пленарного заседания). Если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не принимается выступающим во внимание, председательствующий может прервать выступление.

6. Председатель может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня пленарного заседания; время, отводимое на вопросы и ответы; продлить время выступления на основании голосования. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Общественной палаты.

7. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Общественной палатой, либо по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

8. Председатель, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Общественной палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших членов Общественной палаты настаивает на выступлении и предоставляет ему слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

9. Никто не вправе выступать на заседании Общественной палаты без разрешения Председателя. Нарушивший данное правило лишается Председателем слова без предупреждения.

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

11. Заседания Общественной палаты ведутся на русском языке. Член Общественной палаты, желающий выступить на ином языке народов Российской Федерации, заблаговременно уведомляет об этом Председателя Общественной палаты. Такое выступление обеспечивается переводом на русский язык.

Статья 11. Порядок проведения голосований

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

2. Тайное голосование проводится по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

3. Голосование может быть количественным или рейтинговым.

4. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа из трех предложенных: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию.

5. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие член Общественной палаты. При рейтинговом голосовании член Общественной палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался».

6. Принятым при рейтинговом голосовании признается вариант решения (решений), набравший (набравших) наибольшее число голосов.

Статья 12. Порядок принятия решений Общественной палатой

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

2. Решения Общественной палаты по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в пленарном заседании или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- 4) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) об изменении способа проведения голосования;
- 9) об изменении очередности выступлений;
- 10) о проведении дополнительной регистрации;
- 11) о пересчете голосов;
- 12) о проведении поименного голосования.

Статья 13. Порядок принятия решений Общественной палатой заочным голосованием (методом опроса)

1. По предложению комиссий и рабочих групп Общественной палаты по вопросам, относящимся к компетенции Общественной палаты, в период между ее заседаниями осуществляется процедура принятия решений Общественной палатой путем проведения заочного голосования (методом опроса). Процедура принятия решений Общественной палатой путем проведения заочного голосования (методом опроса) может быть осуществлена с использованием электронной информационной системы (сайта stavr-op.ru), направления уведомлений/опросных листов о принятом решении на электронную почту stavr-op@yandex.ru или иным способом принятым большинством голосов членов Общественной палаты.

2. Члены Общественной палаты в течение 2-х дней должны выразить свое мнение по каждому вопросу. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Общественной палаты, уведомления/опросные листы которых получены до даты окончания их приема. В необходимых случаях, по решению Председателя Общественной палаты срок голосования может быть продлен, но не более чем на три дня или сокращен до одних суток. В случае увеличения или сокращения сроков голосования члены Общественной палаты уведомляются оперативным сообщением.

3. Подсчет опросных листов и подготовка проекта решения осуществляются как правило, в течение одного дня по истечении срока голосования.

4. Решение Общественной палаты считается принятым, если по истечении срока, установленного в соответствии с настоящим Регламентом, за него проголосовало более половины членов Общественной палаты. Если по поступившему от члена Общественной палаты уведомлению/опросному листу невозможно установить его волеизъявление, опросный лист признается недействительным.

5. Копии протоколов заочного голосования членов Общественной палаты размещаются на сайте stavr-op.ru в течение трех дней со дня оформления решения.

6. Заочным голосованием не могут приниматься решения по следующим вопросам:

- 1) об утверждении экспертных заключений по проектам нормативно-правовых, нормативных, правовых актов, о поправках вносимых в них;
- 2) об утверждении ежегодного доклада Общественной палаты .

7. Решения Общественной палаты по вопросам, персонально касающимся членов Общественной палаты, принимаются заочным голосованием в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Статья 14. Оформление решений Общественной палаты

1. Во время заседаний Общественной палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается Председателем Общественной палаты. В случае отсутствия на заседании Председателя Общественной палаты протокол подписывается заместителем Председателя или секретарем. Протокол заседания Общественной палаты передается для размещения на сайте. Члены Общественной палаты вправе знакомиться с протоколом.

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

3. Материалы заседаний Общественной палаты размещаются на официальном сайте Общественной палаты.

4. Протоколы пленарных заседаний Общественной палаты с прилагаемыми сопроводительными материалами, а также протоколы заседаний Общественной палаты, комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся у Председателя Общественной палаты.

Статья 15. Поручения Общественной палаты

1. Для подготовки вопроса к рассмотрению Общественной палатой в ходе ее заседания Общественная палата вправе дать поручение члену Общественной палаты, комиссиям, рабочим группам, совещательным органам Общественной палаты. Такие поручения даются по предложению Председателя на заседании Общественной палаты, а также по предложениям комиссий, рабочих групп или членов Общественной палаты в целях предоставления дополнительной информации по интересующему их вопросу.

2. Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором поручения, оглашается на заседании Общественной палаты инициатором поручения или Председателем.

3. При наличии возражений предложение дать поручение ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании.

4. Информация о данных в ходе пленарного заседания Общественной палаты поручениях вносится в протокол пленарного заседания. Выписка из протокола в течение трех дней со дня оформления решения направляется Аппаратом Общественной палаты исполнителю поручения, который не позднее чем через тридцать дней или в иной установленный Общественной палатой срок со дня получения поручения информирует Председателя о и инициатора поручения о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения членов Общественной палаты.

Статья 15. Взаимодействие Общественной палаты органами государственной власти, органами местного самоуправления, Общественной палатой Самарской области и Общественными палатами муниципальных образований

1. Общественная палата Ставропольского района Самарской области осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ», Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области и осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Общественной палатой Самарской области и Общественными палатами муниципальных образований в рамках действующего законодательства, в т.ч. на основе заключаемых соглашений.

Статья 16. Полномочия Председателя Общественной палаты:

1. Председатель Общественной палаты:

1) определяет дату проведения и утверждает проект повестки дня и программы очередного пленарного заседания Общественной палаты;

2) принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественной палаты, определяет дату и проект повестки дня и программы внеочередного пленарного заседания Общественной палаты;

3) осуществляет процедуру принятия решения Общественной палаты путем заочного голосования членов Общественной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- 4) уведомляет членов Общественной палаты о проведении очередного заседания Общественной палаты;
- 5) приглашает представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для предоставления на пленарных заседаниях Общественной палаты необходимых сведений и информации по рассматриваемым Общественной палатой вопросам;
- 6) уполномочивает членов Общественной палаты участвовать в работе комитетов и комиссий, ведению протокола, представлению Общественной палаты с другими организациями;
- 7) в период между заседаниями Общественной палаты направляет запросы от имени Общественной палаты;
- 8) принимает решение о привлечении к работе Общественной палаты общественных объединений и иных организаций, а также иных объединений граждан Российской Федерации;
- 9) по предложению Главы Ставропольского района, комиссий, принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам, гражданских форумов и иных публичных мероприятий Общественной палаты;
- 10) разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики и проекты изменений к нему;
- 11) дает поручения заместителю, секретарю Общественной палаты, комиссиям, председателям комиссий, руководителям рабочих групп, освобождает от исполнения полномочий секретаря или заместителя, возлагает обязанности на члена Общественной палаты, решает иные вопросы работы Общественной палаты, не отнесенные к компетенции Общественной палаты, в соответствии с настоящим Регламентом;
- 12) утверждает решение о выдвижении и поддержке гражданских инициатив, направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и интересов общественных объединений и иных некоммерческих организаций;
- 13) утверждает рабочие группы Общественной палаты и рабочие группы при комиссиях, принимает решения об утверждении руководителей и персонального состава рабочих групп Общественной палаты, руководителей рабочих групп при комиссиях, об изменении персонального состава рабочих групп Общественной палаты, о прекращении деятельности рабочих групп Общественной палаты и рабочих групп при комиссиях;
- 14) вносит на рассмотрение Общественной палаты предложения по изменению настоящего Регламента;
- 15) вносит мероприятия и утверждает План мероприятий (работы) Общественной палаты и План общественной экспертизы Общественной палаты;

- 16) утверждает решение о проведении внепланового мероприятия и включает такое мероприятие в План мероприятий Общественной палаты;
- 17) утверждает решение о награждении наградами Общественной палаты и осуществляет награждение;
- 18) утверждает нормативные документы, регулирующие деятельность Общественной палаты;
- 19) принимает решение о вступлении, сотрудничестве Общественной палаты, участии в конференциях, совещаниях и других мероприятиях;
- 20) вносит предложения по кандидатурам в члены рабочей группы, комиссии. Вносит предложение по кандидатурам председателя рабочей группы, комиссии в т.ч случае досрочного освобождения члена Общественной палаты от обязанностей председателя комиссии, а также в случае изменения количества комиссий;
- 21) принимает решение о проведении и прекращении «горячих линий» по общественно важным проблемам, а также о проведении мониторинга обращений граждан Российской Федерации, в том числе в органы местного самоуправления;
- 22) утверждает решение о проведении Общественной палатой общественных мониторингов, устанавливает порядок проведения и определения результатов общественных мониторингов, а также вправе поручить члену (членам) Общественной палаты устанавливать порядок проведения и определения результатов общественных мониторингов;
- 23) утверждает решение о проведении Общественной палатой общественных проверок, устанавливает порядок организации и проведения общественных проверок, а также вправе поручить члену (членам) Общественной палаты устанавливать порядок организации и проведения общественных проверок;
- 24) принимает решение о наделении гражданина статусом эксперта комиссии или прекращении данного статуса;
- 25) подписывает решения, обращения, приглашения и иные документы, представляет Общественную палату в отношениях с зарубежными и российскими организациями, государственными и муниципальными органами власти, политическими, общественными и коммерческими организациями, средствами массовой информации;
- 26) Представляет Общественной палате доклад о деятельности Общественной палаты за истекший период со дня предыдущего заседания Общественной палаты и о проекте программы работы Общественной палаты на соответствующий период.
- 27) осуществляет иные полномочия.

Статья 17. Полномочия Секретаря Общественной палаты:

1. Секретарь Общественной палаты:

- 1) организует работу Общественной палаты и председательствует на его заседаниях во время отсутствия Председателя или Заместителя Председателя;
- 2) готовит к рассмотрению Общественной палаты поступившие проекты документов;
- 3) дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) по поручению Председателя ведет протокол, подписывает подготовленные членами Общественной палаты документы, направляемые от имени Общественной палаты на основании решений принятых Общественной Палатой. Срок подписания документов, не должен превышать более трех дней;
- 5) по поручению Председателя участвует в плановых и внеплановых мероприятиях.
- 6) Секретарь Общественной палаты по поручению Председателя руководит рабочей группой по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты о состоянии гражданского общества в Ставропольском районе Самарской области.
- 7) Секретарь Общественной палаты обеспечивает согласование и организацию взаимодействия комиссий и членов Общественной палаты при планировании проводимых Общественной палатой мероприятий по профильным и смежным темам.

Статья 18. Полномочия Заместителя председателя Общественной палаты:

1. Заместитель председателя осуществляет функции председателя комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

Статья 19. Формирование комиссий и рабочих групп

1. Общественная палата вправе образовывать комиссии и рабочие(временные) группы Общественной палаты.
2. Комиссии образуются Общественной палатой на срок полномочий очередного состава Общественной палаты.
3. По решению Общественной палаты могут быть образованы и упразднены рабочие группы Общественной палаты - являющиеся временными рабочими органами Общественной палаты создаваемые для ситуативного, оперативного решения задач.
4. Руководители комиссий, рабочих групп утверждаются по согласованию с Председателем Общественной палаты.
5. Решение об образовании и (или) о ликвидации комиссии и рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.
6. Участие членов Общественной палаты в работе комиссий, рабочих групп Общественной палаты осуществляется на основе добровольного выбора.

Статья 20. Полномочия Комиссии Общественной палаты

1. Комиссии Общественной палаты:

- 1) формируют плана мероприятий Общественной палаты и Плана общественной экспертизы;
- 2) осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Общественной палатой;
- 3) осуществляют подготовку и направление проектов решений Общественной палаты;
- 4) осуществляют подготовку проектов заключений о нарушениях законодательства Российской Федерации для направления их в компетентные государственные органы или должностным лицам;
- 5) в пределах своей компетенции направляют предложения о создании рабочих групп и кандидатуры их руководителей;
- 6) представляют на голосование Общественной палаты проекты экспертных заключений, рекомендаций, резолюций и заявлений;
- 7) в соответствии с решениями Общественной палаты готовят проекты запросов Общественной палаты в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления;
- 8) проводят анализ состояния дел в различных сферах общественной жизни в рамках своей компетенции;
- 9) предлагают Общественной палате направить запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;
- 10) рассматривают обращения граждан и организаций, поступающие в адрес Общественной палаты, подготавливают на них ответы, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных некоммерческих организаций;
- 11) передают подготовленные ответы для подписания Председателем и направляют ответы заявителям;
- 12) избирают (освобождают от обязанностей) заместителя (заместителей) председателя комиссии и вносят соответствующие решения на утверждение Общественной палаты;
- 13) предлагают Общественной палате кандидатуры граждан для наделения их статусом эксперта комиссии;

14) предлагают кандидатуры на присвоение статуса «Почетного жителя Ставропольского района Самарской области».

2. Председатель комиссии:

- 1) вносит предложения о порядке работы комиссии;
- 2) направляет членам комиссии документы и материалы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- 3) уведомляет членов комиссии о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует об этом других членов Общественной палаты и иных приглашенных участников заседания;
- 4) созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов комиссии;
- 5) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 6) вносит предложения о внесении изменений в План мероприятий;
- 7) направляет Председателю Общественной палаты проекты заключений по результатам общественной экспертизы соответствующего нормативного акта;
- 8) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;
- 9) обеспечивает подготовку информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых на сайте Общественной палаты;
- 10) координирует работу членов комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;
- 11) подписывает документы, направляемые Председателю Общественной палаты от имени комиссии.

3. Порядок деятельности комиссий Общественной палаты, рабочих групп

1. Основной формой работы комиссии, рабочей группы является ее заседание.
2. Деятельность комиссии, рабочей группы основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений. Члены Общественной палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний и решениями комиссий, рабочих групп.
3. Заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. Информация о работе комиссии размещается на сайте Общественной палаты. Информация о работе рабочей группы может быть размещена на сайте Общественной палаты.
4. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии. В период отсутствия председателя комиссии заседание комиссии по его поручению проводит первый заместитель (заместитель) председателя комиссии.

6. Заседание рабочей группы Общественной палаты проводит руководитель рабочей группы Общественной палаты. В период отсутствия руководителя рабочей группы Общественной палаты заседание рабочей группы Общественной палаты по его поручению проводит иной уполномоченный руководителем рабочей группы Общественной палаты член рабочей группы Общественной палаты, являющийся членом Общественной палаты.

7. Член Общественной палаты обязан принимать личное участие в заседании комиссии, рабочей группы либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии, руководителя рабочей группы о невозможности принять участие по уважительной причине и (или) передать свои полномочия на участие в заседании на основании составленной в Комиссия, рабочая группа своим решением вправе установить порядок передачи членом комиссии, рабочей группы своего голоса другому члену данной комиссии, рабочей группы в связи с отсутствием на заседании комиссии, рабочей группы по уважительной причине.

8. Член комиссии, рабочей группы в случае отсутствия на заседании комиссии, рабочей группы по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.

9. Решение комиссии, рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании, и членов комиссии, рабочей группы, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

4. Порядок принятия решений комиссии, рабочей группы заочным голосованием (методом опроса) членов комиссии, рабочей группы

1. В период между заседаниями комиссии по решению председателя комиссии комиссия вправе принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, путем заочного голосования членов комиссии. В период между заседаниями рабочей группы по решению руководителя рабочей группы рабочая группа вправе принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, путем заочного голосования членов рабочей группы.

2. Председатель комиссии утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам комиссии для заочного голосования, а также уведомление/ опросный лист и направляет их членам комиссии. Руководитель рабочей группы утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам рабочей группы для заочного голосования, а также уведомление/опросный лист и направляет их членам рабочей группы.

3. Члены комиссии в течение установленного председателем комиссии срока должны в электронной форме путем голосования на сайте или отправке сообщения на электронную почту, мессенджер или письменной форме выразить свое мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование, направив председателю комиссии

уведомление /заполненные опросные листы. Члены рабочей группы в течение установленного руководителем рабочей группы срока должны выразить свое мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование, направив руководителю рабочей группы уведомление /заполненные опросные листы.

4. Председатель комиссии подсчитывает число поданных голосов и оформляет решения по каждому вопросу, включенному в опросный лист. В том случае, если по поступившему от члена комиссии опросному листу невозможно установить его волеизъявление, опросный лист признается недействительным. Руководитель рабочей группы в течение трех дней со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного им срока, подсчитывает число поданных голосов и оформляет решения по каждому вопросу, включенному в опросный лист. В том случае, если по поступившему от члена рабочей группы опросному листу невозможно установить его волеизъявление, опросный лист признается недействительным.

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

Статья 21. Полномочия Рабочей группы

1. Рабочая группа вправе:

- 1) по решению Председателя Общественной палаты привлекать к участию в своей деятельности экспертов, граждан, представителей некоммерческих и иных организаций;
- 2) оказывать содействие Общественной палате в проведении общественного контроля в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля»
- 3) в пределах своей компетенции проводить мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом. Предложения о проведении мероприятий рабочей группой Общественной палаты вносятся ее руководителем, предложения о проведении мероприятий рабочей группой при комиссии вносятся председателем соответствующей комиссии.

2. Член рабочей группы обязан:

- 1) принимать активное участие в заседании рабочей группы;
- 2) выполнять поручения руководителя рабочей группы;
- 3) знать и соблюдать требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента Общественной палаты и иных нормативных актов, регулирующих деятельность Общественной палаты и ее органов;
- 4) знать и соблюдать требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при работе (ознакомлении) с персональными данными граждан и иной охраняемой законом тайной;

5) не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию (сведения), персональные данные граждан и иную охраняемую законом тайну, ставшие(ую), известными(ой) в период исполнения своих полномочий;

3. Член рабочей группы не вправе:

1) допускать высказывания, заявления, обращения от имени Общественной палаты или ее рабочих органов, не будучи на то ими уполномоченными;

Статья 22. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп

1. В заседании комиссий с правом совещательного голоса могут принимать участие члены Общественной палаты, не входящие в их состав. Председатель комиссии или руководитель рабочей группы обязан обеспечивать членов Общественной палаты, желающих принять участие в заседании комиссии или рабочей группы, необходимыми материалами на основании их заявления.

2. На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители субъектов права законодательной инициативы, нормативные правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы, а также представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, нормативные правовые и иные акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы.

3. На заседание комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, иных некоммерческих организаций и средств массовой информации.

4. Комиссии и рабочие группы вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями и рабочими группами отдельно.

Статья 22. Порядок приема в состав Общественной палаты новых членов Общественной палаты

1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Общественной палаты Общественная палата обращается к Главе Ставропольского района Самарской области с просьбой принять решение об утверждении нового члена Общественной палаты.

2. В случае прекращения члена Общественной палаты от общественных советов сельских поселений Ставропольского района Самарской области Общественная палата уведомляет общественный совет о необходимости избрания в состав Общественной палаты нового представителя от общественного совета сельского поселения.

3. Общественная палата для замещения вакантного места члена Общественной палаты – представителя общероссийского общественного объединения или иной некоммерческой организации вводит в состав Общественной палаты представителя общероссийского

общественного объединения или иной организации, набравшего по итогам голосования большинство голосов из числа кандидатов по соответствующему направлению общественной деятельности, не вошедших ранее в состав Общественной палаты. В случае если такие кандидаты отсутствуют, проводится новый конкурс в порядке, предусмотренном Положением об Общественной палате при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

Статья 23. Порядок принятия и внесения изменений в Кодекс этики членов Общественной палаты

1. Кодекс этики устанавливает обязательные для каждого члена Общественной палаты правила поведения при осуществлении им своих полномочий, основанные на морально-нравственных нормах, уважении к обществу и к своим коллегам.

2. Проект Кодекса этики или изменений к нему разрабатываются комиссиями Общественной палаты и представляются на утверждение Общественной палаты. Рассмотрение и принятие Кодекса этики путем заочного голосования членов Общественной палаты не допускается.

3. Решение Общественной палаты о вынесении проекта Кодекса этики или изменений к нему на заседание Общественной палаты принимается не менее чем пятидесяти процентами голосов членов Общественной палаты.

4. Проект Кодекса этики или изменений к нему должен быть представлен членам Общественной палаты не менее чем за три дня до пленарного заседания Общественной палаты, на котором предполагается рассматривать проект Кодекса этики или изменений к нему.

5. Разработанный проект Кодекса этики или изменений к нему рассматривается на пленарном заседании Общественной палаты. Кодекс этики (изменения к нему) считается утвержденным, если за него проголосовало не менее пятидесяти процентами голосов от общего числа членов Общественной палаты.

6. Утвержденный Кодекс этики (изменения к нему) размещается на сайте Общественной палаты.

Статья 24. Ответственность членов Общественной палаты за нарушение Кодекса этики

1. В случае нарушения требований Кодекса этики членами Общественной палаты председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты, комиссии, рабочей группы предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания.

2. В случае грубого или неоднократного нарушения членом Общественной палаты требований Кодекса этики его полномочия могут быть прекращены и в порядке, установленном Кодексом этики и настоящим Регламентом.

Статья 25. Общественный контроль, общественная экспертиза

1. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону «Об основах общественного контроля», а также в формах общественного обсуждения, общественных (публичных) слушаний и других формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления.

2. Порядок проведения общественного контроля, за исключением общественной экспертизы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля».

3. Общественная палата проводит общественную экспертизу в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля» и Положением о порядке проведения общественной экспертизы, утвержденным Общественной палатой.

4. При проведении экспертизы проектов правовых актов Общественная палата вправе направить в государственные органы, государственные и иные организации и (или) их должностным лицам в соответствии с их компетенцией запрос о предоставлении ей на соответствующий проект закона заключения, основанного на результатах проведенных проверок, исследований и иных данных, которыми располагают эти органы, организации и (или) их должностные лица.

5. Общественная палата проводит гражданские форумы, общественные слушания и иные мероприятия по общественно важным проблемам, в том числе при обеспечении удаленного участия в них членов Общественной палаты и других граждан с использованием электронных или иных технических средств, позволяющих идентифицировать участника заседания и достоверно установить его волеизъявление.

5.1. Гражданский форум – публичное, открытое мероприятие с участием представителей институтов гражданского общества, проводимое в целях обсуждения широкого круга вопросов общественной жизни, по итогам которого принимаются резолюции, рекомендации, предложения и иные документы.

5.2. Общественные слушания – форма работы Общественной палаты с привлечением широкого круга представителей общественных объединений и граждан для обсуждения, как правило, одной проблемы и выработки решений и рекомендаций.

5.3. Иные мероприятия (конференции, совещания, «круглые столы», семинары и др.) – формы работы Общественной палаты и ее органов с привлечением широкого круга общественности и представителей институтов гражданского общества в целях выработки рекомендаций, предложений и иных документов, а также оказания методической,

информационной и иной поддержки общественным формированиям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества.

6. Проведение гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий в дни пленарных заседаний Общественной палаты не допускается, если Общественная палата не примет иного решения.

6.1. Решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий Общественной палаты принимается в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.2. Информация о теме гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий Общественной палаты, времени и месте их проведения размещается на сайте Общественной палаты и доводится до участников соответствующего мероприятия, а также до средств массовой информации не позднее, чем за десять дней до их начала.

6.3. Решение об участии представителей средств массовой информации, общественных объединений и общественности в соответствующих мероприятиях принимают его организаторы.

6.4. Организация и проведение гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий Общественной палаты осуществляется инициатором соответствующего мероприятия.

6.5. По итогам гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий Общественной палаты большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты могут быть приняты решения Общественной палаты в виде резолюций, рекомендаций, заключений и иных документов.

6.6. Итоговые документы проведенных мероприятий в десятидневный срок передаются для хранения Председателю Общественной палаты.

Статья 26. Ежегодный доклад и порядок подготовки ежегодного доклада

1. Общественная палата ежегодно готовит доклад о состоянии гражданского общества в Ставропольском районе Самарской области. Для подготовки ежегодного доклада Общественная палата создает межкомиссионную рабочую группу, которую возглавляет Председатель, заместитель Председателя или секретарь Общественной палаты.

2. Проект ежегодного доклада формируется Межкомиссионной рабочей группой по подготовке ежегодного доклада на основе материалов и предложений комиссий и рабочих групп.

3. Межкомиссионная рабочая группа по подготовке ежегодного доклада передает подготовленный проект ежегодного доклада Председателю Общественной палаты.

4. Председатель Общественной палаты рассматривает проект ежегодного доклада и в случае его одобрения выносит его на пленарное заседание Общественной палаты, а также определяет дату пленарного заседания по утверждению ежегодного доклада.

5. Ежегодный доклад принимается Общественной палатой на последнем пленарном заседании Общественной палаты в году, за который делается ежегодный доклад, или на первом пленарном заседании Общественной палаты в году, следующем за годом представления ежегодного доклада.
6. Ежегодный доклад принимается за основу и утверждается на пленарном заседании Общественной палаты большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.
7. Если проект ежегодного доклада не набрал необходимого количества голосов членов Общественной палаты, проект ежегодного доклада и замечания к нему, высказанные членами Общественной палаты на пленарном заседании Общественной палаты, передаются в межкомиссионную рабочую группу по подготовке ежегодного доклада для доработки.
8. Межкомиссионная рабочая группа по подготовке ежегодного доклада в течение четырнадцати дней дорабатывает проект ежегодного доклада и передает его в Председателю Общественной палаты.
9. Ежегодный доклад после его принятия за основу и утверждения на пленарном заседании Общественной палаты может дополняться Межкомиссионной рабочей группой по подготовке ежегодного доклада с учетом высказанных на пленарном заседании предложений и в течение четырнадцати дней после утверждения размещается на сайте Общественной палаты и публикуется в печатном виде.

Статья 27. Порядок деятельности Общественной палаты

1. Администрация Ставропольского района Самарской области осуществляет организационное, информационное, документационное обеспечение деятельности Общественной Палаты.
2. Администрация Ставропольского района Самарской области принимает сообщения, корреспонденцию, обращения граждан и организаций, поступившие в Общественную палату на почту или электронную почту администрации, передает указанные обращения Председателю Общественной палаты.
3. При наличии соответствующего решения, Администрация Ставропольского района Самарской области обеспечивает возмещение расходов и выплату компенсации членам Общественной палаты, связанных с осуществлением ими соответствующих полномочий в порядке, установленном актами Администрации Ставропольского района Самарской области, за счет средств муниципального бюджета.
4. При наличии соответствующего решения, Администрация Ставропольского района Самарской области обеспечивает закупки и использование сувенирных изделий с символикой Общественной палаты.

Статья 28. Порядок внесения изменений в Регламент Общественной палаты

1. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент могут вноситься членами Общественной палаты и органами Общественной палаты. Инициаторы внесения изменений в настоящий Регламент направляют свои предложения на рассмотрение Председателю, по поручению которого, созданная рабочая группа готовит проект изменений в Регламент Общественной палаты и вносит его на рассмотрение Председателя Общественной палаты.
2. Одобренный Председателем Общественной палаты проект изменений в Регламент Общественной палаты выносится на рассмотрение Общественной палаты.
3. Решения об утверждении изменений в Регламент Общественной палаты могут приниматься на пленарных заседаниях Общественной палаты.
4. Изменения в настоящий Регламент утверждаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты и оформляются решением Общественной палаты.
5. Решение Общественной палаты о внесении изменений в настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения, если Общественной палатой не принято иное решение.

Статья 29. Порядок разьяснения Регламента Общественной палаты

1. Разьяснение положений Регламента во время пленарного заседания Общественной палаты осуществляется Председателем либо уполномоченным представителем (представителями) рабочей группы осуществлявшей разработку регламента (изменений в него).

Статья 30. Порядок внесения изменений в Положение Общественной палаты

1. Предложения о внесении изменений в Положение об общественной палате могут вноситься членами Общественной палаты и органами Общественной палаты. Инициаторы внесения изменений направляют свои предложения на рассмотрение Председателю, по поручению которого, созданная рабочая группа готовит проект изменений в Положение об Общественной палаты и передает Главе Ставропольского района на согласование.
2. Одобренный Главой Ставропольского района Общественной палаты проект изменений в Положение об Общественной палате выносится на рассмотрение Общественной палаты для утверждения.
3. Решения об утверждении изменений в Регламент Общественной палаты могут приниматься на пленарных заседаниях Общественной палаты.
4. Изменения в настоящий Регламент утверждаются 2/3 голосов от общего числа членов Общественной палаты и оформляются решением Общественной палаты.

5. Решение Общественной палаты о внесении изменений в настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения, если Общественной палатой не принято иное решение.