

Утверждаю

Председатель общественного совета


_____ Н.В. Бут

«08» ноября 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного и документационного, информационного обеспечения деятельности Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск (далее – Общественный совет).

1.2. Общественный совет руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, решениями Совета депутатов и постановлениями администрации ЗАТО Александровск, настоящим Регламентом.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех членов Общественного совета при осуществлении ими своей деятельности в Общественном совете.

1.4. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечёт ответственность, установленную настоящим Регламентом.

2. Организация и планирование работы Общественного совета

2.1. Работа Общественного совета осуществляется в соответствии с планом работы, и проходит в рамках заседаний, в том числе и расширенных, с привлечением представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, не вошедших в состав Общественного совета, некоммерческих организаций, средств массовой информации и иных организаций.

2.2. Председатель Общественного совета совместно с президиумом Общественного совета и секретарь Общественного Совета составляет план работы Общественного совета и формирует предложения в повестку дня очередного заседания Общественного совета с учётом предложений, внесённых уполномоченными на то настоящим Регламентом лицами.

2.3. Проект повестки дня президиум Общественного совета представляет секретарю Общественного совета в срок не менее 7 календарных дней до даты очередного заседания.

3. Подготовка заседаний Общественного совета

3.1. Документы и материалы очередного заседания Общественного совета представляются председателем Общественного совета секретарю Общественного совета не позднее, чем за 7 календарных дней до очередного заседания Общественного совета.

3.2. Проект повестки дня очередного заседания Общественного совета формируется президиумом Общественного совета с учётом поступивших предложений.

3.3. При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, включённого в повестку дня, или его исключения из повестки дня, ответственный за подготовку вопроса в срок не позднее, чем за 3 календарных дня уведомляет об этом секретаря Общественного совета для внесения необходимых изменений в проект повестки дня.

3.4. При проведении внеплановых заседаний сроки, установленные настоящим Регламентом, могут быть изменены председателем Общественного совета.

3.5. Подготовку заседаний Общественного совета обеспечивает председатель Общественного совета совместно с секретарем Общественного совета и помощником главы администрации ЗАТО Александровск по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ.

4. Порядок проведения заседаний и подготовки вопросов

4.1. Заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок проведения внеочередных заседаний устанавливается настоящим Регламентом.

4.3. На заседании Общественного совета имеют право присутствовать представители органов местного самоуправления, общественных объединений, не вошедших в состав Общественного совета, представители средств массовой информации.

4.4. Общественный совет может приглашать для участия в своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, не вошедших в состав Общественного совета, некоммерческих организаций, средств массовой информации и иных организаций. Участие приглашенных лиц в заседаниях Общественного совета обеспечивается председателем и секретарём Общественного совета.

4.5. Заседание Общественного совета открывается председателем (заместителем председателя) его приветственным словом, представлением им повестки заседания, заслушивания предложений по внесению изменений в повестку заседания.

4.6. Повестка заседания и порядок работы утверждаются членами Общественного совета в начале заседания. Каждый член Общественного совета вправе внести предложения по рассмотрению дополнительных вопросов, не включенных в проект повестки заседания, непосредственно на заседании Совета.

4.7. На заседании время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут. В необходимых случаях в ходе заседания председательствующий может изменять указанное время.

После выступления докладчика ему могут задаваться вопросы, непосредственно связанные с темой доклада.

4.8. На каждом заседании секретарём Общественного совета ведётся протокол. Протокол заседания утверждается председателем Общественного совета. Протокол включает в себя:

- дату, место проведения заседания;
- вопрос повестки дня и Ф.И.О. докладчика (содокладчиков);
- список лиц, присутствующих на заседании;
- решение, предложения, замечания по существу вопроса.

4.9. Заседание Общественного совета считается правомочным, когда в его заседании принимают участие не менее 1/2 от его списочного состава.

4.10. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя Общественного совета, либо по требованию не менее 2/3 членов от списочного состава Общественного совета, либо по инициативе администрации ЗАТО Александровск.

4.11. Время и место проведения очередного заседания Общественного совета определяется председателем.

4.12. Председателем первого заседания Общественного совета выступает глава администрации ЗАТО Александровск.

4.13. В повестку дня первого заседания Общественного совета в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- об определении количественного и списочного состава Общественного совета;
- об избрании председателя Общественного совета, заместителя председателя Общественного совета.

4.14. Члены Общественного совета могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня заседания Общественного совета.

5. Решения Общественного совета и контроль за их исполнением

5.1. По итогам заседаний Общественный совет принимает решения. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов Общественного совета, оформляются в протокольной форме. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.2. Решения в виде выписок из протокола заседания Общественного совета направляются для рассмотрения в соответствующие органы. Протокол размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск.

5.3. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений и обращений.

5.4. Контроль за выполнением решений Общественного совета, подготовкой и предоставлением материалов для обсуждения на заседании Общественного совета может быть возложен либо на секретаря, либо осуществляться председателем лично.

6. Полномочия председателя Общественного совета

6.1. Председатель Общественного совета, в целях обеспечения деятельности Общественного совета, а в случае его отсутствия или по иным причинам, заместитель председателя Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку дня заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;
- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- урегулирует конфликтные ситуации, возникшие в ходе заседаний;
- распределяет обязанности между членами Общественного совета;
- в праве лишить выступающего слова, при нарушении данного Регламента;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;
- организует контроль за исполнением решений Общественного совета;
- инициирует внесение администрацией ЗАТО Александровск изменений в настоящий Регламент;
- взаимодействует с администрацией ЗАТО Александровск по вопросам реализации решений Общественного совета;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

7. Полномочия заместителя председателя Общественного совета

7.1. Заместитель председателя Общественного совета исполняет обязанности, возложенные на него председателем Общественного совета.

7.2. Участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.

7.3. На период отсутствия председателя Общественного совета обязанности председателя Общественного совета исполняет заместитель председателя Общественного совета.

8. Полномочия секретаря Общественного совета

8.1. Секретарь Общественного совета обеспечивает ведение делопроизводства Совета:

- а) ведёт протокол заседания Общественного совета;
- б) уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания;
- в) готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;

г) взаимодействует со структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

8.2. По поручению председателя Общественного совета уведомляет членов Общественного совета и приглашаемых на заседание лиц о дате и времени проведения заседаний и выносимых на них вопросах.

9. Президиум Общественного совета

9.1. Президиум формируется Общественным советом самостоятельно и состоит из семи человек. В состав президиума Общественного совета входят председатель Общественного совета, заместитель председателя Общественного совета и председатели комиссий Общественного совета.

9.2. Президиум Общественного совета:

- координирует деятельность Общественного совета;
- формирует проект плана работы Общественного Совета на очередной год;
- формирует повестку дня заседания Общественного совета;
- готовит материалы для проведения заседаний Общественного совета;
- обращается в органы местного самоуправления за получением информации по вопросам социально-экономической и общественно-политической жизни ЗАТО Александровск;
- формирует инициативу о создании временных и (или) постоянных комиссий Общественного совета;
- привлекает к работе Общественного совета экспертов и консультантов;
- организует публичные мероприятия, занимается аналитической и просветительской деятельностью;
- составляет отчеты о работе Общественного совета по итогам года.

10. Рабочие группы Общественного совета

10.1. Рабочие группы Общественного совета создаются членами Общественного совета для подготовки предложений по какому-либо вопросу, подготовки проектов решений Общественного совета и для принятия участия в различного рода мероприятиях.

10.2. Проекты решений, иные материалы, выработанные на заседании рабочих групп, представляются членом Общественного совета, ответственным за подготовку данного вопроса, в установленный срок и рассматриваются на очередном заседании Общественного совета.

10.3. Рабочие группы вправе:

- привлекать экспертов;
- запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, в органах местного самоуправления и иных организациях;
- привлекать к участию в своей деятельности общественные объединения, некоммерческие организации и граждан;
- вносить на рассмотрение председателя Общественного совета предложения о проведении мероприятий в Общественном совете.

11. Комиссии Общественного совета

11.1. Общественный совет образует постоянно функционирующие комиссии Общественного совета (далее – комиссии) из числа членов Общественного совета. Комиссии создаются с целью подготовки вопросов, проектов документов, организации мероприятий Общественного совета.

11.2. В своей деятельности Комиссии руководствуются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, решениями Совета депутатов и постановлениями администрации ЗАТО Александровск, настоящим регламентом и положением о комиссиях Общественного совета при администрации ЗАТО Александровск.

12. Права и обязанности членов Общественного совета

12.1. Член Общественного совета в праве:

- выступать с докладами на заседаниях Общественного совета;
- брать слово для выступлений по заявленным темам докладов после выступления докладчика и ответов на вопросы;
- задавать докладчику вопросы непосредственно связанные с темой доклада после его выступления;
- присутствовать на заседании рабочих групп, в случае, если его участие предполагает наиболее полное и всеобъемлющее рассмотрение вопроса или способствует проведению заседания;
- участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов на заседаниях Общественного совета, свободно высказывая своё мнение в порядке, утверждённом председательствующим;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации полномочий Общественного совета, за исключением информации, составляющей государственную тайну;
- разрабатывать предложения и рекомендации к действующим и подлежащим рассмотрению программам, проектам в сфере молодежной, социальной политики, экономике и других сферах.

12.2 Член Общественного совета обязан:

- соблюдать требования, установленные настоящим Регламентом;
- принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам;
- своевременно и эффективно решать конкретные поставленные задачи;
- не разглашать информацию, не предназначенную для публичного оповещения;
- не совершать действий, дискредитирующих деятельность и интересы Общественного совета;
- принимать участие в работе постоянно действующей комиссии, в состав которой он входит, а также в работе других постоянно действующих комиссий, в случае, если его участие предполагает наиболее полное и всеобъемлющее рассмотрение вопроса.

13. Досрочное прекращение полномочий, исключение члена Общественного совета из состава Общественного совета

13.1. В случае добровольного желания выйти из состава Общественного совета, член Общественного совета подаёт на имя председателя, личное заявление с указанием причины досрочного прекращения своих полномочий. Заявление подлежит рассмотрению в течение 14 дней. До истечения указанного срока лицо, подавшее заявление, вправе его отозвать.

13.2. Исключение члена Общественного совета из состава Общественного совета производится решением Общественного совета с последующим внесением в протокол заседания изменений в состав Общественного совета.

13.3. Основанием для исключения является:

- отсутствие члена общественного совета на трех плановых заседаниях без уважительных причин, непосредственно предшествующих заседанию, на котором рассматривается вопрос об исключении;
- случаи, указанные в пункте 5 порядка формирования общественного совета при администрации ЗАТО Александровск, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от 10.09.2015 г. № 1949 «Об общественном совете при администрации ЗАТО Александровск»;
- грубое нарушение этических норм и правил поведения членов Общественного совета, установленных настоящим Регламентом.

13.3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий, исключении члена Совета, из состава Совета вносится в повестку дня очередного заседания Совета. Во время обсуждения вопроса о досрочном прекращении полномочий, исключении члена Совета, из состава Совета лицо, в

отношении которого инициирована указанная процедура, вправе представить свою аргументированную точку зрения по данному вопросу.

14. Порядок привлечения к работе Общественного совета общественных объединений, некоммерческих организаций и граждан, не входящих в состав Общественного совета

14.1. Общественные объединения, некоммерческие организации и граждане, не входящие в состав Общественного совета, могут принимать участие в деятельности Общественного совета путем направления своих представителей в состав рабочих групп и комиссий Общественного совета.

14.2. Общественные объединения, некоммерческие организации и граждане, не входящие в состав Общественного совета, могут принимать участие в работе Общественного совета непосредственно и (или) путем представления отзывов, предложений и замечаний в соответствии с формой их участия.

14.3. Решение об участии в заседании Общественного совета, либо заседании комиссий, рабочих групп Общественного совета уполномоченных представителей общественных объединений, некоммерческих организаций и граждан, не входящих в состав Общественного совета, принимается председателем Общественного совета, председателями комиссий, рабочих групп.

15. Этические нормы и правила поведения членов Общественного совета

15.1. Член Общественного совета при осуществлении возложенных на него полномочий должен:

- проявлять уважение к официальным государственным символам Российской Федерации, Мурманской области, ЗАТО Александровск;
- исходить из честного, разумного, добросовестного исполнения своих обязанностей, относиться к коллегам в духе уважения, доверия и благожелательного сотрудничества, придерживаться манеры поведения, соответствующего деловому общению;
- заботиться о своей репутации, добиваться повышения авторитета Общественного совета;
- осуществлять свою деятельность исходя из понимания и признания своей ответственности перед обществом;
- не использовать полномочия члена Общественного совета в личных целях и в интересах отдельных групп, приносящих вред другим лицам;
- при конфликте интересов различных социальных групп всегда руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости. Предупреждать органы Общественного совета, в которых он принимает участие, об обстоятельствах, при которых он не может быть беспристрастным;
- проявлять терпение, внимание, уважение и такт при общении с собеседником;
- избегать действий, препятствующих достижению целей и задач, решаемых Общественным советом;
- проявлять уважение и терпимость к убеждениям, традициям, культурным особенностям этнических и социальных групп, религиозных конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному миру и согласию;
- содействовать представителям средств массовой информации в объективном освещении деятельности Общественного совета, уважительно относиться к профессиональной деятельности журналистов;
- комментируя деятельность Общественного совета, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, использовать только достоверные сведения. Воздерживаться от заявлений, умаляющих авторитет Общественного совета;
- воздерживаться от использования в своей речи грубых и некорректных выражений. Не допускать оскорблений в адрес других участников заседания органов Общественного совета.

- уведомлять председателя Общественного совета, председателей комиссий, секретаря Общественного совета или руководителя рабочей группы до начала заседания Общественного совета, заседания комиссии, рабочей группы о своем опоздании или невозможности принять участие в работе органов Общественного совета;

- не допускать высказываний, заявлений, обращений от лица Общественного совета или ее рабочих органов, не будучи на то ими уполномоченным.

15.2. В случае нарушения требований этических норм и правил поведения на заседании Общественного совета, комиссии, рабочей группы и иных мероприятиях Общественного совета председатель предупреждает выступающего о недопустимости подобного нарушения, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

15.3. В случае грубого нарушения членом Общественного совета требований этических норм и правил поведения его полномочия могут быть прекращены в порядке, установленном данным Регламентом.

16. Порядок подготовки и проведения мероприятий в Общественном совете

16.1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении Общественного совета, председатель и комиссии Общественного совета осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественных объединений, организуют и проводят гражданские форумы, общественные слушания, «круглые столы», семинары и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

16.2. Решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий Общественного совета принимает председатель Общественного совета совместно с председателями комиссий Общественного совета.

16.3. Информация о теме гражданских форумов, общественных слушаний, конференций, совещаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее, чем за 10 дней до их начала.

16.4. Состав лиц, приглашенных на гражданский форум, «круглый стол», семинар и общественные слушания, определяется комиссиями Общественного совета.

16.5. Гражданские форумы и общественные слушания могут заканчиваться принятием резолюций и рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Резолюции гражданских форумов и рекомендации общественных слушаний принимаются путем одобрения большинством участвовавших в них членов Общественного совета и могут публиковаться в печати.

17. Подготовка и публикация ежегодного доклада Общественного совета

17.1. Общественный совет ежегодно подготавливает и публикует доклад о своей деятельности.

17.2. Проекты разделов доклада подготавливаются профильными комиссиями, утверждаются на их заседаниях и передаются в рабочую группу по подготовке ежегодного доклада Общественного совета.

17.3. Рабочая группа по подготовке ежегодного доклада Общественного совета принимает проект доклада в целом и передает его председателю Общественного Совета. Ежегодный доклад рассматривается на ближайшем заседании Общественного совета и принимается членами Общественного совета большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов совета.

17.4. Доклад должен быть принят Общественным советом на последнем заседании года, за который делается доклад, или на первом заседании года, следующего за годом представления доклада.

17.5. Принятый Общественным советом ежегодный доклад Общественного совета о своей деятельности в течение 5 дней публикуется и размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск.

18. Порядок изменения и вступления в силу настоящего Регламента

18.1. В случае необходимости внесения изменений, дополнений в настоящий Регламент, проект изменений и дополнений вносится в качестве отдельного вопроса в повестку очередного заседания Общественного совета, решение по которому принимается квалифицированным большинством – 3/4 голосов от списочного состава Общественного совета.

18.2. Настоящий Регламент, а также внесённые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения его Общественным советом.