

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -«ГОРОД ТУЛУН»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Формы работы Общественной палаты.
3. Сроки и порядок проведения пленарных заседаний Общественной палаты.
4. Формы и порядок принятия решений Общественной палаты
5. Порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Совета Общественной палаты.
6. Полномочия председателя Общественной палаты муниципального образования – «город Тулун» и его заместителя.
7. Полномочия и порядок деятельности секретаря Общественной палаты.
8. Порядок формирования и деятельности комиссий и рабочих групп Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей.
9. Порядок проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов.
10. Кодекс Этики членов Общественной палаты.
11. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Общественной палаты.
12. Иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Общественной палаты. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент Общественной палаты муниципального образования – «город Тулун» (далее – Регламент) разработан в соответствии Положением об общественной палате муниципального образования – «город Тулун» утвержденного Постановлением мэра городского округа от 26.02.2025г № 4 и устанавливает правила внутренней организации и порядок деятельности Общественной палаты муниципального образования – «город Тулун» (далее – Палата) по осуществлению своих полномочий.
- 1.2. Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Палаты, порядок подготовки и ведения заседаний, принятия решений палатой, а также иные вопросы.
- 1.3. Палата размещает информацию на сайте муниципального образования – «город Тулун».
- 1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Палаты осуществляет аппарат администрации городского округа. Правовое обеспечение осуществляет

Правовое управление администрации городского округа. Информационное обеспечение деятельности Палаты обеспечивает информационно аналитический отдел аппарата администрации городского округа .

2. ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

2.1. Основными формами работы Палаты являются:

- пленарные заседания;
- заседания Совета;
- заседания комиссий;
- заседания рабочих групп.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛЕНАРНЫХ ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

3.1. Основной организационной формой работы Палаты является Пленарное заседание.

3.2. Пленарные заседания Палаты проводятся не реже четырех раз в год. Пленарное заседание Палаты проводится в течение периода времени (часы, дни), определенного решением членов Палаты на пленарном заседании, до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня. В ходе заседания Палаты секретарем или иным уполномоченным членом Палаты ведется протокол.

3.3. Порядок проведения первого заседания Палаты:

3.3.1. Первое заседание Палаты нового состава открывает и ведет до избрания председателя Палаты старший по возрасту член Палаты, либо представитель администрации городского округа ;

3.3.2. В повестку дня первого заседания Палаты в обязательном порядке включаются следующие вопросы: – об избрании председателя Палаты; – об избрании заместителя Председателя Палаты. Члены Палаты могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня первого пленарного заседания палаты.

3.4. Порядок проведения очередных пленарных заседаний Палаты:

3.4.1. Члены Палаты уведомляются Председателем о дате, месте проведения очередного пленарного заседания и проекте повестки дня не позднее чем за 5 дней до его проведения путем электронной рассылки всем членам Палаты либо по телефону. Проекты решений Палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня пленарного заседания Палаты, направляются членам Палаты не позднее чем за 3 дня до их рассмотрения на заседании Палаты. Дополнительные материалы или документы, подготовленные членами или комиссиями Палаты, могут распространяться непосредственно в день проведения пленарного заседания при условии их надлежащего оформления (протоколами, решениями Совета или комиссии; подписью

(подписями) члена (членов) Палаты, иницирующего (иницирующих) распространение данных документов или материалов).

3.4.2. Проект повестки пленарного заседания Палаты формируется Советом Палаты по предложениям, поступившим в Совет не позднее чем за 10 дней до начала пленарного заседания Палаты от комиссий Палаты, рабочих групп, членов Палаты, и утверждается Палатой в день его проведения после обсуждения.

3.4.3. Пленарное заседание Палаты начинается с регистрации присутствующих членов Палаты. Регистрация присутствующих на пленарном заседании членов Палаты осуществляется после каждого перерыва в пленарном заседании в случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня.

3.4.4. Пленарное заседание Палаты открывает и ведет председатель Палаты, в случае его отсутствия, заседание Палаты открывает и ведет заместитель председателя Палаты.

3.4.5. Пленарное заседание Палаты правомочно, если в его работе принимают участие более половины от общего числа членов Палаты.

3.4.6. Повестка пленарного заседания может быть дополнена или изменена по предложению членов Палаты.

3.4.7. Во время очередного пленарного заседания Палаты членам Палаты выдаются материалы, иная информация об основных вопросах, рассмотренных Советом в период, прошедший после предыдущего пленарного заседания Палаты.

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

3.5. Внеочередные пленарные заседания Палаты:

3.5.1. Внеочередное пленарное заседание Палаты может быть проведено по решению Совета, по предложению мэра городского округа, председателя Думы городского округа или по инициативе более половины членов Палаты. Одновременно с внесением вопроса о проведении внеочередного пленарного заседания инициатор представляет обоснование необходимости его принятия.

3.5.2. Совет Палаты определяет порядок работы внеочередного заседания Общественной палаты и назначает его дату.

3.5.3. Порядок подготовки и проведения внеочередного пленарного заседания Палаты проходит в том же порядке, что и очередные пленарные заседания.

3.6. Полномочия, права и обязанности председательствующего на пленарном заседании Палаты:

3.6.1. Председательствующий на пленарном заседании Палаты:

1. руководит общим ходом пленарного заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой пленарного заседания;

2. предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с порядком работы Палаты, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Палаты;
3. предоставляет слово вне порядка работы пленарного заседания Палаты только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения пленарного заседания;
4. ставит на голосование каждое предложение членов Палаты в порядке поступления;
5. проводит голосование и оглашает его результаты.

3.6.2. Председательствующий на пленарном заседании Палаты вправе:

1. в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать члена Палаты о нарушении, а при повторном нарушении лишать его слова. Член Палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;
2. указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений федеральных законов, региональных законов и муниципальных нормативно-правовых актов настоящего Регламента.

3.7. Порядок участия в пленарных заседаниях Палаты приглашенных и иных лиц:

3.7.1. По решению Палаты либо Совета на пленарные заседания Палаты могут быть приглашены представители государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по вопросам, рассматриваемым Палатой.

3.7.2. Мэр городского округа и председатель Думы городского округа вправе присутствовать на любом заседании Палаты.

3.7.3. Палата и Совет по предложению членов Палаты, комиссий и рабочих групп Палаты вправе пригласить на пленарное заседание руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных должностных лиц. Палата, Совет устанавливают дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяют содержание рассматриваемого вопроса. Приглашение за подписью Председателя Палаты направляется должностному лицу не позднее чем за 7 дней до пленарного заседания Палаты, на которое приглашено должностное лицо. Совет включает указанный вопрос в проект повестки пленарного заседания Палаты.

3.8. Порядок выступления на пленарных заседаниях Палаты

3.8.1. Член Палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном председательствующим.

3.8.2. Каждый член Палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если обсуждающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не принимается выступающим во внимание, председательствующий может прервать выступление.

3.8.3. Председательствующий может внести предложение по установлению общей продолжительности обсуждения вопроса, включенного в повестку дня пленарного заседания; установлению времени, отводимого на вопросы и ответы; продлению времени выступления.

3.8.4. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Палатой.

3.8.5. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и с одобрения членов Палаты предоставляет им слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

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

3.8.7. Никто не вправе выступать на пленарном заседании Палаты без разрешения председательствующего.

3.8.8. Контроль за исполнением на пленарных заседаниях положений настоящего Регламента исполняет Председатель Палаты.

3.9. Порядок проведения голосования: решения Палаты на ее пленарных заседаниях принимаются открытым голосованием путем выбора варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию;

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ РЕШЕНИЙ.

4.1. Решения Палаты носят рекомендательный характер

4.2. Решения Палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

4.3. Порядок оформления решений Палаты:

4.3.1. Во время пленарных заседаний Палаты ведутся протоколы. Контроль за ведением протокола пленарного заседания осуществляет секретарь Палаты. Протокол подписывается Председательствующим.

4.3.2. В течение 5 рабочих дней после пленарного заседания оформляется протокол пленарного заседания Палаты, а решения в виде выписок из протокола пленарного заседания Палаты, подписанные Председателем Палаты либо председателем Комиссии или рабочей группы, если данные структуры являются докладчиком по данному вопросу, направляются для рассмотрения в соответствующие органы.

4.3.3. К протоколу пленарного заседания Палаты прилагаются:

- решения Палаты;

- проекты отклоненных решений Палаты со всеми сопроводительными документами;
- письменные запросы членов Палаты;
- официально распространенные на пленарном заседании документы;
- список членов Палаты, участвовавших в пленарном заседании;
- список участвовавших в пленарном заседании приглашенных лиц;
- тексты выступлений членов Палаты, которые не смогли выступить на пленарном заседании в связи с прекращением прений. К протоколу пленарного заседания могут быть приложены тексты докладов выступавших на пленарном заседании членов Палаты и приглашенных лиц.

4.3.4. Протоколы пленарных заседаний Палаты, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний Совета, комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся по месту нахождения Палаты.

4.3.5. Протоколы пленарных заседаний Палаты рассылаются членам Палаты по электронной почте или вручаются в бумажном варианте по запросу члена Палаты.

4.3.6. Решения Палаты оформляются на бланке Палаты и подписываются Председателем Палаты либо его заместителем.

4.4. Порядок формирования плана работы Общественной палаты

4.4.1. Палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми на ее заседании.

4.4.2. План работы формируется на текущий год, исходя из планов работы комиссий, рабочих групп Палаты и предложений членов Палаты по реализации гражданских инициатив.

4.4.3. Совет Палаты по предложениям комиссий, рабочих групп Палаты вносит в планы работы изменения.

4.4.4. Предложения по внесению изменений в план работы представляются в письменной форме.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Совет является постоянно действующим органом Палаты. Совет осуществляет текущую работу в период между пленарными заседаниями Палаты. В состав Совета входит Председатель Палаты, заместитель Председателя Палаты, председатели комиссий и их заместители.

5.2. Персональный состав Совета утверждается на пленарном заседании Палаты членами Палаты. Кандидаты на пост Председателя Палаты и его заместителя предлагаются членами Палаты до проведения первого Пленарного заседания Палаты. Предложения о кандидатах собирает рабочая группа по организации первого пленарного заседания Палаты. Кандидаты на пост председателя комиссий и руководители рабочих групп обсуждаются членами соответствующих комиссий и

групп после их формирования и утверждаются путем общего голосования членов Палаты. В таком же порядке избираются заместители председателей комиссий и руководителей групп.

5.3. Планирование и организация работы Совета:

5.3.1. Совет осуществляет свою работу на основе планов работы Палаты.

5.4. Организация заседаний Совета

5.4.1. Заседания Совета проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание Совета может быть проведено по инициативе не менее половины от общего числа членов Совета, либо Председателя Совета или его заместителя.

5.4.2. На заседании Совета председательствует Председатель Палаты.

5.4.3. В случае отсутствия председателя Палаты и заместителя председателя заседание Совета ведет член Совета, выбранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Совета.

5.4.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

5.4.5. Председатели комиссий, руководители рабочих групп, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям Совета, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременное представление материалов.

5.4.6. Представленные для рассмотрения на заседании Совета материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.4.7. Комиссии и рабочие группы, ответственные за подготовку материалов к заседанию Совета, представляют секретарю Палаты не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания Совета, следующие документы:

- подписанную председателем комиссии, руководителем рабочей группы справку с изложением существа вопроса, обоснованием рекомендаций, включенных в проект решения Совета (в случае, если в подготовке участвуют несколько комиссий или рабочих групп, справка и проект решения Совета подписывается председателями этих комиссий или руководителей рабочих групп);
- список лиц, приглашенных на заседание Совета, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, занимаемой должности и контактного телефона.

5.5. Полномочия Совета. Совет:

5.5.1 Определяет дату проведения пленарного заседания Палаты и формирует проект порядка работы на очередное заседание;

5.5.2 по предложению комиссий, рабочих групп Палаты принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам и иных публичных мероприятий Палаты;

5.5.3 дает поручения секретарю Палаты, председателям комиссий, руководителям рабочих групп Палаты, решает иные вопросы работы Палаты в соответствии с настоящим Регламентом;

5.5.4 вносит предложения по изменению Регламента;

5.5.5. принимает решение о формировании рабочих групп и утверждает их состав;

5.5.6. принимает решение о делегировании членов Палаты, уполномоченных принимать участие в мероприятиях, проводимых в городе Иркутске;

5.5.7. принимает решение о делегировании членов Палаты, уполномоченных принимать участие в мероприятиях органов местного самоуправления;

5.5.8. рассматривает поступившие в Палату документы;

5.5.9. выносит предложения об изменении количества комиссий;

5.5.10. принимает решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий Палаты;

5.5.11. решает иные вопросы деятельности Палаты, не входящие в исключительную компетенцию Пленарных заседаний.

5.6. Права членов Совета. Член Совета имеет право:

5.6.1. выносить на рассмотрение Совета вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

5.6.2. предлагать для рассмотрения на Совете внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Совета;

5.6.3. представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Совета;

5.6.4. в случае несогласия с решением, принятым Советом, вносить особое мнение в протокол заседания Совета.

5.7. Оформление решений, принятых на заседании Совета

5.7.1. Протокол заседания Совета оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Решение Совета оформляется в виде выписок из протокола заседания Совета.

5.7.2. Решение заседания Совета подписывается председательствующим на Совете Палаты и рассылается для исполнения (рассмотрения) членам Совета, иным лицам и органам.

5.7.3. Выписка из протокола в течение трех рабочих дней направляется исполнителю, который в установленный Советом срок со дня получения поручения информирует Совет о результатах его рассмотрения. Председательствующий на очередном заседании Совета доводит эту информацию до сведения членов Совета.

5.7.4. В случае необходимости Совет может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение Совета, подготавливаются комиссиями, рабочими группами и рассматриваются на Совете.

5.7.5. Ответственность за реализацию решений Совета несут непосредственно указанные в решениях Совета председатели комиссий, руководители рабочих групп, председатель Палаты, секретарь Палаты.

5.8. Взаимодействие Совета с органами государственной власти и органами местного самоуправления

5.8.1. Совет устанавливает деловые контакты в пределах своей компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ.

6.1. Полномочия председателя Палаты

6.1.2. Председательствует на пленарных заседаниях Палаты

6.1.2. Организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

6.1.3. На основании решений Совета и предложений членов Палаты формирует проект повестки пленарного заседания Палаты, вносит его на рассмотрение Совета, направляет членам Палаты рассмотренный Советом проект повестки пленарного заседания Палаты, уведомляет членов Палаты о проведении пленарного заседания Палаты;

6.1.4. Подписывает решения и другие документы, принятые Палатой, Советом, а также запросы, обращения, приглашения, благодарственные письма и иные документы в целях реализации полномочий Палаты и Совета;

6.1.5. Готовит к рассмотрению на заседании Совета поступившие в Палату документы;

6.1.6. Направляет поступившие в Палату документы в комиссии и рабочие группы Палаты в соответствии с вопросами их ведения;

6.1.7. Представляет Палату во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями и некоммерческими организациями, Общественной палатой Российской Федерации, общественными палатами, созданными субъектами Российской Федерации;

6.1.8. Дает поручения членам Палаты по вопросам, относящимся к их компетенции.

6.1.9. Формирует проект плана работы Палаты

6.1.10. Приглашает представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления на пленарные заседания Палаты.

6.1.11. В период между пленарными заседаниями Палаты направляет запросы в федеральные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам по вопросам их компетенции.

6.1.12. Созывает по собственному решению, по предложению мэра г. Тулуна председателя Думы г. Тулуна или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Палаты внеочередное пленарное заседание Палаты и определяет дату его проведения.

6.1.13. Осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых Советом.

6.2. В случае отсутствия Председателя Палаты по уважительным причинам и временной невозможности выполнять им свои обязанности полномочия председателя Палаты выполняет его заместитель.

7. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

7.1. Секретарь Палаты:

7.1.1. выполняет поручения Председателя Палаты, заместителя Председателя в соответствии с Положением «Об Общественной палате муниципального образования – «город Тулун» и настоящим Регламентом;

7.1.2. ведет протоколы заседаний Палаты, Совета Палаты, комиссий Палаты, рабочих групп;

7.1.3. осуществляет взаимодействие с аппаратом администрации городского округа, правовым управлением администрации городского округа. обеспечивающими материально-техническое, правовое обеспечение деятельности Палаты;

7.1.4. проводит взаимодействие с информационно-аналитическим отделом аппарата администрации городского округа

7.1.5. готовит проект плана работы Палаты на основе поступивших предложений;

7.1.6. оформляет решения Палаты, комиссий, рабочих групп, направляет для рассмотрения в соответствующие органы.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

8.1. Палата на своем пленарном заседании образует комиссии Палаты (далее – комиссии) из числа членов Палаты.

8.2. Персональный состав комиссий утверждается на пленарном заседании Палаты.

8.3. Полномочия комиссий: Комиссии

8.3.1. формируют планы работы и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Палаты;

8.3.2. осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Палатой;

8.3.3. осуществляют подготовку проектов решений Палаты;

8.3.4. осуществляют подготовку проектов заключений о нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов для направления их в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам;

8.3.5. в соответствии с решением Палаты создают рабочие группы для проведения общественной экспертизы решений городской Думы, а также правовых актов органов местного самоуправления и выносят состав данных рабочих групп на утверждение Палаты;

8.3.6. представляют проекты экспертных заключений в Палату;

8.3.7. в соответствии с решениями Палаты готовят проекты запросов Палаты в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

8.3.8. в соответствии с решением Палаты осуществляют подготовку проектов решений Палаты о направлении представителей Палаты для участия в работе Комиссий Думы города Тулуна, а также для участия в заседаниях коллегий, комитетов, комиссий, советов, рабочих групп органов местного самоуправления, органов государственной власти;

8.3.9. в соответствии с решением Палаты организуют публичные мероприятия Палаты;

8.3.10. могут проводить анализ общественной жизни в рамках своей компетенции;

8.3.11. привлекать к участию в своей деятельности общественные объединения, иные некоммерческие организации и жителей города;

8.3.12. решают вопросы организации своей деятельности;

8.3.13. предлагают Палате направить в органы государственной власти, органы местного самоуправления обращения по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;

8.3.14. рассматривают и утверждают кандидатуру председателя и заместителя председателя комиссии из числа членов комиссии; рассматривают обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Палаты, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественны объединений. К работе с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес Палаты, могут привлекаться общественные объединения и иные некоммерческие организации.

8.4. Порядок формирования комиссий

8.4.1. Комиссии образуются на срок, не превышающий срока полномочий Палаты очередного состава. Участие члена Палаты в работе комиссии осуществляется на основе добровольного выбора.

8.4.2. В состав комиссии не может входить секретарь Палаты.

8.4.3. На первом пленарном заседании численный состав каждой комиссии предлагается рабочей группой Палаты по подготовке и проведению первого пленарного заседания Палаты.

8.4.4. Каждый член Палаты обязан состоять как минимум в одной из комиссий Палаты.

8.4.5. Перечень комиссий формируется и утверждается на пленарном заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты. На первом пленарном заседании перечень комиссий предлагается рабочей группой Палаты по подготовке и проведению первого пленарного заседания

8.4.6. В процессе деятельности Палаты количество комиссий может быть изменено. Решение об образовании или о ликвидации комиссии принимается на пленарном заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты.

8.5. Порядок избрания и освобождения от обязанностей председателя комиссии и их заместителей.

8.5.1. Председатели комиссий и их заместители избираются открытым голосованием членами конкретной комиссии во время заседания Палаты. Решение об избрании председателей комиссий и их заместителей принимается большинством голосов от общего числа членов конкретной комиссии.

8.5.2. На первом пленарном заседании кандидатуры на должности председателей комиссий и их заместителей представляются путем самовыдвижения членов Палаты. На последующих пленарных заседаниях Палаты кандидатуры на должности председателей комиссий представляются Советом.

8.5.3. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателей комиссий и их заместителей рассматривается на пленарном заседании Палаты по представлению Совета. Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии и его заместителя принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты.

8.5.4. В случае досрочного освобождения от обязанностей председателя комиссии и его заместителя решение об избрании нового председателя или его заместителя принимается по представлению Совета на пленарном заседании Палаты по решению большинства голосов от общего числа членов Палаты.

8.6. Полномочия и функции председателя комиссии. Председатель комиссии:

8.6.1. вносит предложения о порядке работы комиссии;

8.6.2. готовит проект плана работы комиссии на основании предложений членов комиссии;

8.6.3. готовит и направляет членам комиссии документы и материалы для рассмотрения и внесения предложений;

8.6.4. уведомляет членов комиссии о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует об этом других членов Палаты и иных участников заседания;

8.6.5. формирует проект повестки заседания комиссии;

8.6.6. созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее половины от общего числа членов комиссии;

8.6.7. ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;

8.6.8. по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в период между ее заседаниями вправе осуществлять процедуру принятия решений комиссии методом опроса ее членов. Решение комиссии считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

8.6.9. обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых в средствах массовой информации;

8.6.10. координирует работу членов комиссии, решает вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

8.6.11. по вопросам деятельности комиссии готовит и направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы, общественные и иные организации, должностным лицам;

8.6.12. участвует в заседаниях Комиссий Думы городского округа, заседаниях Думы городского округа.

8.7. Во время отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам и невозможности исполнять свои полномочия функции председателя комиссии передаются его заместителю.

8.8. Порядок деятельности комиссий

8.8.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

8.8.2. Деятельность комиссии основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений. Члены Палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссий.

8.8.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8.8.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

8.8.5. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии о невозможности по уважительной причине присутствовать на заседании не позднее чем за 2 дня до начала заседания.

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

8.8.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. В случае, когда отсутствующий на заседании по уважительной причине член комиссии в письменном виде выразил свое мнение по вопросам, рассматриваемым комиссией, его необходимо считать принявшим участие в заседании комиссии и учитывать его присутствие при определении правомочности работы комиссии (наличие кворума для проведения заседания).

8.8.8. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и членов комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. Решение комиссии передается секретарю Палаты.

8.8.9. Отчеты комиссий заслушиваются на пленарном заседании Палаты.

8.8.10. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

8.9. Рабочие группы Общественной палаты

8.9.1. По решению Палаты, Совета в качестве временных рабочих органов Палаты могут быть образованы рабочие группы.

8.9.2. Рабочая группа вправе:

- запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов власти и иных организаций в порядке, определенном для комиссий Палаты;
- вносить предложения о проведении мероприятий в Палате;
- решать вопросы организации своей деятельности.

8.10. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп палаты.

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

8.10.2. На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, нормативные правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы.

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

8.10.4. Комиссии и рабочие группы вправе привлекать к своей деятельности на добровольной и безвозмездной основе физических и юридических лиц, в том числе представителей общественных объединений и иных некоммерческих организаций.

9. КОДЕКС ЭТИКИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

9.1. Кодекс этики членов Палаты (далее - Кодекс этики) устанавливает общие положения по этическим нормам, которыми должны руководствоваться члены Палаты при осуществлении своих полномочий.

9.2. Член Палаты при осуществлении своих полномочий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации,

нормативные правовые акты Иркутской области и города Тулуна, настоящий Регламент, руководствоваться общепринятыми морально-нравственными нормами.

9.3. Член Палаты при осуществлении возложенных на него полномочий должен:

9.3.1. Руководствоваться высокими общественными интересами.

9.3.2. Исходить из честного, разумного, добросовестного исполнения своих обязанностей, относиться к коллегам в духе уважения, доверия и благожелательного сотрудничества. Воздерживаться в публичной полемике от грубых и некорректных выражений.

9.3.3. Проявлять уважение к официальным государственным символам Российской Федерации, Иркутской области и города Тулуна.

9.3.4. Относиться с уважением к русскому языку - государственному языку Российской Федерации и другим языкам народов России.

9.3.5. Заботиться о повышении авторитета Палаты.

9.3.6. Руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости. Информировать органы Палаты, в которых он принимает участие, об обстоятельствах, при которых он не может быть беспристрастным.

9.3.7. Не допускать любых форм публичной поддержки политических партий.

9.3.8. Проявлять уважение к убеждениям, традициям, культурным особенностям этнических и социальных групп, религиозных конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному миру и согласию.

9.3.9. Содействовать представителям средств массовой информации в объективном освещении деятельности Палаты, уважительно относиться к профессиональной деятельности журналистов.

9.3.10. Не допускать высказываний, заявлений, обращений от имени Палаты или ее рабочих органов, не будучи на то ими уполномоченным.

9.3.11. Уведомлять ответственных лиц заседания Совета Палаты, заседания комиссии, рабочей группы о своем опоздании или невозможности принять участие в работе органов Палаты.

9.4. Ответственность за нарушение Кодекса этики

9.4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение членом Палаты этических норм поведения, установленных настоящим Кодексом.

9.4.2. В случае нарушения норм Кодекса на заседании Палаты, комиссии, рабочей группы и иных мероприятиях Палаты председательствующий предупреждает выступающего о недопустимости подобного нарушения, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

9.4.3. В случае грубого нарушения членом Палаты норм Кодекса его полномочия могут быть прекращены на основании Положения об Общественной Палате муниципального образования - «город Тулун» в порядке, установленном Регламентом Палаты.

9.4.4. Под грубым нарушением понимается нарушение норм, установленных настоящим Кодексом, допущенное членом Палаты при осуществлении своих полномочий, которое отрицательно повлияло на осуществление целей и задач Палаты.

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

10.1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении Палаты, Совет, комиссии и рабочие группы Палаты осуществляют сбор и обработку информации об инициативах жителей города и общественных объединений, организуют и проводят общественные слушания, гражданские форумы, круглые столы, семинары и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

10.2. Решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий Палаты принимает Палата.

10.3. Организация и проведение гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий возлагается Палатой на соответствующую комиссию.

10.4. Проведение гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий в дни пленарных заседаний Палаты не допускается, если Палата не примет иного решения.

10.5. Информация о теме гражданских форумов, общественных слушаний, конференций, совещаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации. Вопрос об участии представителей органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных объединений в указанных мероприятиях решает Палата.

10.6. Гражданские форумы, общественные слушания, конференции, совещания, круглые столы, семинары и иные мероприятия могут заканчиваться принятием резолюций и рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Данные резолюции и рекомендации принимаются путем одобрения большинством участвовавших в них членов Палаты и могут публиковаться в печати.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Порядок внесения изменений в Регламент Палаты

11.1.1. Регламент, изменения к нему принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты на пленарном заседании и оформляются решением Палаты.

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

11.1.3. Предложения об изменении Регламента, внесенные комиссиями Палаты, включаются Советом в план рассмотрения вопросов Палаты без голосования и рассматриваются ею в первоочередном порядке.

11.2. Проекты решений, не рассмотренные предыдущим составом Общественной палаты

11.2.1. Решения, не рассмотренные предыдущим составом Палаты до окончания срока полномочий, рассматриваются Палатой следующего состава начиная с той стадии, на которой было прервано их рассмотрение, если иное решение не будет принято Палатой нового состава.