

Общественный Совет муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
РЕШЕНИЕ

от 18 мая 2016 г. № 3

Об утверждении регламента Общественного совета при администрации
Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района
Рязанской области

Рассмотрев Регламент Общественного Совета при администрации
Сотницынского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Общественный совет при администрации
Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района
Рязанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент работы Общественного совета при администрации
Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района
Рязанской области (приложение №1).

Председатель Общественного Совета

Юнькова В.А.

Регламент Общественного Совета муниципального образования - Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Общественного совета Муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – совет).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области, Уставом Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района, решением Совета депутатов муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области от 18 апреля 2016г. №10 «Об утверждении Положения об Общественном совете муниципального образования- Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области»

3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех членов совета при осуществлении ими своей деятельности.

2. Правовая основа деятельности совета.

1. Совет при осуществлении возложенных на него функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, Уставом муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области, иными нормативными правовыми актами муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района, а также настоящим Регламентом.

2. При осуществлении своих полномочий совет может взаимодействовать с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района, районными и региональными отделениями политических партий, различными промышленными и производственными предприятиями, общественными организациями и объединениями, действующими на территории поселения, а также жителями муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского района.

3. Органы совета.

К органам совета относятся: председатель совета, заместитель председателя совета, комиссии, председатели комиссий.

4. Основные формы деятельности совета.

Основными формами деятельности совета являются: заседания совета; заседания комиссий совета; организация и проведение слушаний, конференций, семинаров, круглых столов, иных обсуждений по общественно важным проблемам.

5. Порядок участия членов совета в его деятельности.

1. Члены совета осуществляют свою деятельность в совете на общественных началах, на безвозмездной основе.

2. Члены совета принимают личное участие в работе совета, комиссий совета, в состав которых они входят, либо должны заблаговременно проинформировать о своем отсутствии по уважительной причине.

3. Члены совета имеют право принимать участие во всех мероприятиях, организуемых и проводимых советом.
4. Для обеспечения участия членов совета в работе заседания совета, в мероприятиях совета председатель совета или ответственный секретарь своевременно (не позднее, чем за 3 дня до начала проведения заседания, мероприятия) информирует членов совета о дате, месте проведения заседания, мероприятия и повестке дня.
5. Для обеспечения участия членов совета в работе комиссий, в мероприятиях, ими проводимым, их председатели или ответственный секретарь своевременно (не позднее, чем за 3 дня до начала проведения заседания, мероприятия) информируют членов комиссий о дате, месте проведения заседания, мероприятия и повестке дня.
6. В случае невозможности своего участия по уважительной причине в заседании, мероприятии, член совета заранее сообщает об этом председателю, председателям комиссий, и при необходимости, выражает свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.
7. Члены совета обладают равным правом на участие в деятельности совета, при обсуждении и принятии решений. Каждый член совета при принятии решений обладает одним голосом.
8. Члены совета имеют право избирать и быть избранными на выборные должности и в органы совета.
9. При исполнении своих полномочий члены совета не связаны решениями выдвинувших их объединений и организаций.
10. Члены совета вправе:
 - заранее ознакомиться с материалами, если они готовятся к соответствующему заседанию, мероприятию, в месте, указанном в информационном сообщении о проведении заседания, мероприятия;
 - вносить свои предложения по повестке дня, порядку ведения заседания и по существу рассматриваемых вопросов, а также по работе совета устно или оформив их в письменном виде;
 - свободно высказывать свое мнение по вопросам общественной жизни, деятельности совета, комиссий и на организуемых советом мероприятиях;
 - участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых советом, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, предоставленными членам совета Положением «Об Общественном совете муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района» и настоящим Регламентом;
 - обращаться с вопросами к представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, иным лицам, приглашенным на заседания совета, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению совета;
 - принимать участие в заседаниях комиссий совета, членами которых они не являются, с правом совещательного голоса;
 - знакомиться с протоколами заседаний совета, протоколами и материалами заседаний комиссий, иными документами совета.
11. Член совета ответственен за выполнение только тех обязательств перед советом, которые он взял на себя добровольно. Ответственность за выполнение обязательств является морально-этической и не влечет юридических последствий.
12. Член совета может выйти из ее состава, подав личное заявление о выходе председателю совета.

6. Сроки и порядок проведения заседаний Общественного совета.

1. Созыв и организацию подготовки проведения первого заседания и последующих заседаний осуществляет председатель совета и ответственный секретарь.
2. Члены совета на первом заседании избирают из своего состава на срок полномочий совета, председателя, заместителя председателя и секретаря совета.
3. Заседание совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов совета.
4. Заседания совета проводятся не реже одного раза в два месяца.
5. На каждом очередном заседании совета доводится информация о результатах работы по вопросам, рассмотренным на прошедших заседаниях.
6. Члены совета уведомляются советом о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания совета не позднее, чем за три дня до его проведения. Проекты решений совета и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания, направляются членам совета.
7. Повестка дня очередного пленарного заседания совета определяется планом работы совета на текущий год, который утверждается на последнем в году заседании совета.
8. Повестка дня и порядок работы заседания утверждаются членами совета в начале заседания большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председатель вправе внести предложения по рассмотрению дополнительных вопросов, не включенных в проект повестки заседания, непосредственно на заседании Совета.
9. Перед началом заседания совета ответственный секретарь проводит регистрацию присутствующих на заседании членов совета.
10. Пленарное заседание совета открывает и ведет председатель совета или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.
11. Председательствующий предлагает участникам проект повестки дня, порядок рассмотрения вопросов, продолжительность заседания, следит за регламентом, за соблюдением очередности выступлений и установленного времени для докладов и выступлений, проводит голосование.
12. На заседании время для докладов определяется в пределах до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут. В необходимых случаях в ходе заседания председательствующий может изменять указанное время.
13. На заседании совета имеют право присутствовать руководители и специалисты подразделений администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района, депутаты Совета депутатов муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.
14. Председатель совета, исходя из плана работы совета, определяет список приглашенных на очередное заседание совета и обеспечивает информирование приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания совета и о содержании вопроса, на обсуждение которого приглашается конкретное лицо.
15. Инициатива о проведении внеочередного пленарного заседания совета может исходить от:
 - председателя совета;
 - группы членов совета, численностью не менее 5 человек. Инициатор внеочередного заседания совета вносит на рассмотрение совета перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.
16. Время и место проведения очередного заседания совета определяется председателем совета.
17. Порядок проведения внеочередного заседания совета аналогичен порядку проведения очередного заседания совета.
18. На каждом заседании ответственным секретарем ведется протокол. Протокол заседания подписывается председателем и оформляется в течение трех дней. 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.

19. Другие организационные и процедурные вопросы деятельности совета рассматриваются на заседании совета и при необходимости вносятся в настоящий Регламент.

7. Решения Общественного совета, порядок их оформления.

1. По итогам заседаний совет принимает решения. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета, носят рекомендательный характер, оформляются в протокольной форме. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2. Решения совета об утверждении Регламента совета, о внесении в него изменений и дополнений, о прекращении полномочий члена совета по основаниям, установленным настоящим Регламентом, принимаются в форме решений большинством голосов от установленного числа членов совета. Указанные решения носят обязательный характер для членов совета.

3. Отдельные вопросы заседаний членов совета могут оформляться заключениями, являющимися выводом из проведённого анализа представленного вопроса; рекомендациями, содержащими отзыв, совет, пожелание в отношении наиболее эффективного варианта решения представленного вопроса; предложениями, содержащими идею о реализации чего-либо как о возможном; обращениями, содержащими призыв, просьбу, обращённую к кому-либо.

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

5. Решения совета публикуются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

6. Протоколы заседаний совета, копии решений, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний совета и комиссий передаются на хранение в администрацию Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области.

8. Организация документооборота.

1. Организация документооборота, учёт, регистрация, систематизация, хранение текущей документации и служебной переписки обеспечивается ответственным секретарём в соответствии с установленными правилами служебного делопроизводства.

2. Документы совета (решения, письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются ответственным секретарём в соответствии с установленными требованиями.

3. Почтовым адресом для получения корреспонденции, направленной в адрес совета: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул.Ленина д.1 с пометкой «В Общественный совет муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района».

4. Документы, поступившие в адрес совета, регистрируются, классифицируются и доводятся до сведения членов совета.

5. Исходящие документы, подписываются председателем совета, регистрируются и рассылаются или иным образом доводятся до адресата членами совета.

9. Полномочия и деятельность председателя совета и ответственного секретаря, порядок избрания заместителя председателя.

1. Председатель, заместитель председателя совета и ответственный секретарь избираются открытым голосованием большинством голосов от числа членов совета.

2. Член совета, выдвинутый для избрания председателем, заместителем председателя или ответственным секретаря совета имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

3. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя, заместителя председателя или ответственного секретаря совета рассматривается на заседании по его личному заявлению, по представлению не менее одной трети от установленного числа членов совета.

4. Решение об освобождении от обязанностей председателя, заместителя председателя или ответственного секретаря совета, принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов совета.

5. Председатель совета:

- организует деятельность совета и председательствует на заседаниях совета;
- информирует население о принятых советом решениях;
- контролирует выполнение решений совета;
- формирует проект повестки дня заседания совета на основании предложений членов совета, направляет членам совета проект повестки дня заседания совета;
- приглашает на заседание совета заинтересованных лиц;
- готовит проекты материалов на заседания совета или поручает их подготавливать членам совета;
- отвечает за исполнение повестки дня и соблюдение регламента заседания совета;
- подписывает протоколы заседаний совета, а также запросы, обращения, приглашения и иные документы, идущие от имени совета;
- инициирует проведение внеочередного пленарного заседания совета;
- представляет совет во взаимоотношениях с органами власти, предприятиями и учреждениями, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями;
- дает поручения членам совета по вопросам, относящимся к компетенции совета;
- является руководителем рабочей группы по подготовке ежегодного доклада совета;
- выполняет иные полномочия, порученные ему по организации и обеспечению деятельности совета и его органов.

6. В случае отсутствия председателя совета по уважительной причине его полномочия исполняет заместитель председателя совета.

7. Ответственный секретарь:

- составляет проект повестки заседания совета, организует подготовку материалов и проектов решений совета;
- информирует членов совета о дате, времени и месте проведения очередного заседания совета, обеспечивает их необходимыми информационно-техническими материалами;
- осуществляет организационное, документационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета;
- осуществляет контроль за выполнением принятых советом решений и информирует совет об их исполнении;
- выполняет поручения председателя совета, заместителя председателя совета по вопросам, относящимся к компетенции совета.

10. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественного совета.

1. В случае добровольного желания выйти из состава совета, член совета подаёт на имя председателя совета, личное заявление с указанием причины досрочного прекращения своих полномочий. Заявление подлежит рассмотрению в течение 20 дней. До истечения указанного срока лицо, подавшее заявление, в праве его отозвать.

2. Досрочное прекращение полномочий члена совета осуществляется на заседании совета, на основании представленных документов, подтверждающих необходимость досрочного прекращения полномочий данного члена совета.

3. Приостановление полномочий члена совета осуществляется на заседании совета, на основании представленных документов, подтверждающих необходимость приостановления полномочий данного члена совета путем информирования членов совета председателем совета.

4. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена совета рассматривается на заседании совета с участием члена совета, в отношении которого внесено представление. Отсутствие на заседании без уважительной причины члена совета, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса советом.

5. Члену совета, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов совета.

6. Решение совета о прекращении или приостановлении полномочий члена совета принимается открытым голосованием.

7. Решение совета о прекращении или приостановлении полномочий члена совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов совета.

11. Слушания, конференции, семинары, круглые столы, иные обсуждения по общественно важным проблемам.

1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по общественно важным вопросам и проблемам совет может организовывать и проводить слушания, конференции, семинары, круглые столы и иные обсуждения с привлечением широкого круга представителей общественных объединений и граждан для обсуждения проблемы и выработки решений и рекомендаций.

2. Слушания, конференции, семинары, круглые столы и иные обсуждения проводятся советом по решению совета.

3. Информация о теме слушаний, конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации. Вопрос об участии представителей средств массовой информации, общественных объединений и общественности в указанных мероприятиях решает председатель совета.

4. По итогам проведения слушаний, конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий принимается резолюция.

5. Проведение слушаний, конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий по изучению конкретных вопросов с выездом на место.

12. Порядок подготовки и проведения мероприятий Общественного совета

1. Решение о проведении конкретного мероприятия совета принимается на пленарном заседании совета.

2. Подготовку и проведение конкретного мероприятия совета проводит организационный комитет по подготовке и проведению конкретного мероприятия, созданный на заседании совета.

3. Решение о создании организационного комитета принимается на заседании совета большинством голосов от числа присутствующих членов совета.

4. Численный состав организационного комитета не ограничивается, но, как правило, не превышает 15 человек.

5. В состав организационного комитета могут включаться как члены совета, так и иные лица при их согласии, в том числе должностные лица местного самоуправления и органов местного самоуправления.

6. Из числа членов организационного комитета, членов совета на пленарном заседании совета большинством голосов от числа присутствующих членов совета может назначаться председатель организационного комитета.

7. Ведет конкретное мероприятие председатель совета, или председатель организационного комитета.

8. Ответственность за организацию и проведение мероприятия совета несут председатель совета или председатель организационного комитета.

13. Порядок подготовки ежегодного доклада совета об итогах работы.

1. Для подготовки ежегодного доклада, который содержит информацию об итогах работы совета, совет создает рабочую группу, которую возглавляет председатель совета. В состав рабочей группы входят руководители всех комиссий совета. Проекты разделов доклада готовятся комиссиями совета, утверждаются на их заседаниях и передаются в рабочую группу по подготовке ежегодного доклада.

2. Рабочая группа по подготовке ежегодного доклада принимает проект доклада в целом и передает его в совет. Председатель совета определяет дату рассмотрения проекта ежегодного доклада совета и выносит его на заседание совета.

3. Ежегодный доклад совета зачитывает на заседании совета председатель совета. Об итогах работы совета за год ежегодный доклад может быть заслушан, по инициативе председателя совета, на заседании Совета депутатов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

4. На обсуждение ежегодного доклада совета могут приглашаться должностные лица местного самоуправления, а также приглашаются представители средств массовой информации.

5. Текст ежегодного доклада совета утверждается на заседании совета большинством голосов от числа членов совета.

6. Принятый советом ежегодный доклад направляется в адрес главы муниципального образования, публикуется в средствах массовой информации, а так же может размещаться на официальном сайте администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

14. Порядок формирования плана работы Общественного совета

1. Работа совета осуществляется в соответствии с планом работы, который утверждается решением совета.

2. План работы совета формируется на текущий год (полугодие), исходя из планов работы комиссий и предложений членов совета по реализации гражданских инициатив. План работы совета формируется с учетом общественно значимых интересов жителей района в сфере экономического и социального развития района и развития институтов гражданского общества.

3. По предложениям комиссий совета в план работы могут вноситься необходимые изменения.

15. Заключительное положение.

1. Регламент совета выносится на утверждение совета на первое заседание совета.

2. Решение совета об утверждении Регламента, о внесении в него изменений и дополнений считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа членов совета.

3. Изменения в Регламент совета вносятся в письменной форме по инициативе членов совета.

4. Настоящий Регламент совета вступает в силу с момента его принятия на заседании совета. Итоги голосования: « За» - 5 «Против» - нет «Воздержался» - нет