

Регламент Общественного совета при Главе ЗАТО город Североморск

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Общественного совета при Главе ЗАТО город Североморск (далее – Совет).

1.2. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Главы ЗАТО г. Североморск, Положением об Общественном совете при Главе ЗАТО Североморск, утвержденным постановлением Главы ЗАТО г. Североморск от 20.11.2017 года № 49, настоящим Регламентом.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех членов Совета при осуществлении ими своей деятельности в Совете.

1.4. Совет организует свою работу на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, учета общественного мнения.

1.5. Состав Общественного совета, его изменения утверждается распоряжением Главы ЗАТО г. Североморск.

II. Планирование и организация работы Совета

2.1. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы, сформированном на основании предложений, внесённых Главой ЗАТО г. Североморск, членами Совета и проходит в рамках заседаний, в том числе и расширенных, с привлечением в случае необходимости специалистов структурных подразделений администрации ЗАТО г. Североморск, сотрудников муниципальных организаций, организаций и учреждений различных организационно-правовых форм, граждан РФ.

2.2. Предложения по вопросам для обсуждения на заседании Совета и участию в заседании приглашаемых лиц члены Совета вносят Председателю Совета не позднее 10 рабочих дней до плановой даты очередного заседания.

2.3. Председатель Совета по согласованию с Главой ЗАТО г. Североморск формирует предложения по повестке дня очередного заседания Совета и приглашенным участникам.

III. Подготовка заседаний Совета и рабочих групп Совета

3.1. Документы и материалы очередного заседания Совета представляются Председателем Совета Главе ЗАТО г. Североморск не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания Совета.

3.1.1. При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, включённого в повестку дня, или его исключения из повестки дня, ответственный за подготовку вопроса сообщает об этом Председателя Совета для внесения необходимых изменений в проект повестки дня.

3.1.2. При проведении внеплановых заседаний Совета сроки, установленные настоящим регламентом, могут быть изменены Главой ЗАТО г. Североморск.

3.2. Для решения задач, поставленных на заседаниях Совета, могут быть созданы постоянные или временные рабочие группы числа членов Совета. В деятельности рабочих группы по приглашению могут участвовать на общественных началах эксперты, специалисты, а также иные граждане.

3.2.1. Порядок деятельности рабочей группы определяется ее членами.

3.2.2. Предложения, подготовленные рабочей группой, рассматриваются на заседании Совета.

3.3. Подготовку заседаний Совета обеспечивает Председатель Совета.

IV. Порядок проведения заседаний

4.1. Плановые заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания Совета проходят открыто с участием Главы ЗАТО г. Североморск. Участие приглашенных лиц в заседаниях Совета обеспечивается Председателем Совета.

4.3. Заседание Совета ведет Председатель Совета.

4.4. Повестка заседания и порядок работы утверждаются членами Совета.

4.5. На заседании время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступления в прениях – до 5 минут. В необходимых случаях в ходе заседания председательствующий по решению Совета может изменять указанное время.

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

4.6. На каждом заседании секретарём Совета ведётся протокол. Протокол заседания подписывается Председателем Совета и секретарём Совета, и оформляется в течение трёх рабочих дней секретарём Совета. Протокол включает в себя:

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

4.7. В случае если на заседании Совета повестка дня заседания была рассмотрена не в полном объеме, то решением Совета определяется время ее рассмотрения на следующем или внеочередном заседании Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.8. Внеочередные заседания Совета могут проводиться по предложению Главы ЗАТО г. Североморск и по предложению членов Совета.

4.9. Время и место проведения заседаний Совета определяется Председателем Совета по согласованию с Главой ЗАТО г. Североморск.

V. Решения Совета и контроль за их исполнением

5.1. Как правило, вопросы заседаний Совета оформляются протоколами.

5.2. По отдельным вопросам Совет может принимать решения.

5.3. Контроль за выполнением решений Совета, подготовкой и предоставлением материалов для обсуждения на заседании Совета осуществляется Председателем Совета.

VI. Организация документооборота

6.1. Организация документооборота обеспечивается секретарём Совета в соответствии с установленными правилами служебного делопроизводства.

6.2. Почтовым адресом для получения корреспонденции, направленной в адрес Общественного совета при Главе ЗАТО г. Североморск, является адрес: 184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4 с пометкой «Общественный Совет при Главе ЗАТО г.

Североморск».

6.3. Документы, поступившие в адрес Совета, регистрируются и доводятся председателем Совета до сведения членов Совета.

Исходящие документы, подписываются председателем Совета.

6.4. Документация Совета хранится в администрации ЗАТО г. Североморск (в копии – у председателя Совета).

VII. Досрочное прекращение полномочий, исключение члена Совета из состава Совета

7.1. Исключение члена Совета, из состава Совета осуществляется изданием Главы ЗАТО г. Североморск соответствующего Распоряжения.

7.2. Основаниями для исключения из состава Общественного совета могут быть:

- а) добровольный выход из состава Совета;
- б) систематическая неявка члена Совета на заседания;
- в) совершение проступка, порочащего члена Совета.

7.3. Вопрос об исключении члена Совета из состава Совета Глава ЗАТО г. Североморск принимает единолично.

7.4. В случае добровольного желания выйти из состава Совета, член Совета подаёт на имя Главы ЗАТО г. Североморск заявление. До издания Главой ЗАТО Распоряжения об исключении из состава Общественного совета, член Совета, подавший заявление, в праве его отозвать.

7.5. Об исключении из состава Общественного совета Председатель информирует всех членов Совета.

VIII. Права и обязанности членов Совета

8.1. Член Совета вправе:

- представляться как член Общественного совета при Главе ЗАТО г. Североморск;
- выступать с докладами на заседаниях 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 заседаниях рабочих групп;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке.

8.2. Член Совета обязан:

- соблюдать требования, установленные Положением об Общественном совете при Главе ЗАТО г. Североморск и настоящим Регламентом;
- принимать участие в заседаниях Совета;
- своевременно исполнять поручения Совета.

IX. Полномочия председателя Совета

9.1. Председатель Общественного совета по согласованию с Главой ЗАТО г. Североморск:

- организует работу Совета;
- координирует подготовку материалов и проектов документов к заседаниям Совета;
- созывает заседания Совета;
- ведёт заседания Совета;
- урегулирует конфликтные ситуации, возникающие в ходе заседаний;

- подписывает принимаемые решения Совета;
- информирует членов Совета о работе Совета;
- вправе лишить выступающего слова, при нарушении им настоящего Регламента;
- подписывает протоколы заседания Совета, а также документы, связанные с деятельностью Совета;
- осуществляет контроль за исполнением решений Совета;
- представляет Совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, учреждениями и общественными объединениями;
- при необходимости, по согласованию с Главой ЗАТО г. Североморск, ведёт переписку с организациями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО г. Североморск, запрашивает и получает интересующую Совет информацию, за исключением информации, составляющей государственную тайну;
- осуществляет иные функции в рамках полномочий Совета.

Х. Полномочия заместителя Председателя Совета:

10.1 Заместитель Председателя Совета:

- по поручению Председателя Совета может вести заседания Совета;
- замещает Председателя Совета в его отсутствие;
- координирует деятельность рабочих групп Совета;
- организует оповещение членов Совета о предстоящем заседании Совета;
- выполняет функции секретаря Совета по ведению и дальнейшему оформлению протокола заседания при отсутствии секретаря на заседаниях Совета;
- выполняет иные функции, возложенные на него Председателем Совета.

ХI. Порядок изменения и вступления в силу настоящего Регламента

11.1. В случае необходимости внесения изменений, дополнений в настоящий Регламент проект изменений и дополнений вносится в качестве отдельного вопроса в повестку очередного заседания Совета.

11.2. Настоящий Регламент, а также внесённые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения их Советом.