**РЕГЛАМЕНТ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД ОРЕНБУРГ»**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Страница** |
| **ГЛАВА 1 Деятельность Общественной палаты муниципального образования «город Оренбург»** | 4 |
| Статья 1. Общие положения | 4 |
| Статья 2. Формы деятельности Палаты | 4 |
| Статья 3. Планирование деятельности Палаты  | 6 |
| Статья 4. Порядок проведения первого заседания Палаты | 6 |
| Статья 5. Порядок участия в заседаниях Палаты  | 7 |
| Статья 6. Порядок работы на заседании Палаты  | 8 |
| Статья 7. Председательствующий на заседании Палаты | 10 |
| Статья 8. Повестка заседания Палаты | 10 |
| Статья 9. Процедура голосования и принятия решений | 11 |
| Статья 10. Процедура тайного голосования | 13 |
| Статья 11. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение Палаты | 14 |
| Статья 12. Рассмотрение проектов решений Палаты  | 15 |
| Статья 13. Вступление в силу и обнародование решений Палаты | 16 |
| Статья 14. Порядок рассмотрения и принятия решений по внесению в органы местного самоуправления предложений по изменению и (или) дополнению действующих муниципальных нормативных правовых актов | 16 |
| Статья 15. Протокол заседания Палаты  | 17 |
| Статья 16. Общественное обсуждение информации о ходе исполнения нормативных правовых актов | 18 |
| **ГЛАВА 2. СТРУКТУРА ПАЛАТЫ**  | 18 |
| Статья 17. Структура Палаты  | 18 |
| Статья 18. Председатель Палаты, заместитель председателя Палаты  | 18 |
| Статья 19. Президиум Палаты  | 20 |
| Статья 20. Комиссии Палаты  | 21 |
| Статья 21. Рабочие группы Палаты  | 22 |
| Статья 22. Права и обязанности члена Палаты | 22 |
| **ГЛАВА 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 23 |
| Статья 23. Информационное освещение деятельности Палаты | 23 |
| Статья 24. Символика и бланки Палаты  | 24 |
| Статья 25. Ежегодный доклад о деятельности Общественной палаты | 25 |
| Статья 26. Порядок принятия, изменения и дополнения Регламента | 25 |

**ГЛАВА 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОРЕНБУРГ»**

**Статья 1. Общие положения**

Настоящий Регламент является документом Общественной палаты муниципального образования «город Оренбург» (далее – Палаты), определяющим порядок организации деятельности Палаты по осуществлению полномочий, установленных решением Оренбургского городского Совета от 07.03.2019 № 666 «Об утверждении Положения «Об Общественной палате муниципального образования «город Оренбург»» (далее – Положение о Палате).

Палата в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, Уставом муниципального образования «город Оренбург», решением Оренбургского городского Совета от 07.03.2019 № 666 "Об утверждении Положения «Об Общественной палате муниципального образования «город Оренбург»» и настоящим Регламентом.

Члены Палаты действуют на непостоянной основе. Общественная палата не является юридическим лицом.

**Статья 2. Формы деятельности Палаты**

1. Формами работы Палаты являются:

– заседания Палаты;

– заседания президиума;

– заседания комиссий;

– заседания рабочих групп;

– гражданские форумы, общественные слушания и иные мероприятия и формы работы по актуальным вопросам общественной жизни.

Заседания Палаты могут быть очередными и внеочередными.

2. Очередные заседания Палаты проводятся не реже 1 раза в 4 месяца и созываются решением президиума Палаты. Информация о времени и месте проведения очередного заседания Палаты, а также повестка дня, проекты решений, внесенные на рассмотрение Палаты, иные документы и материалы доводятся до сведения членов Палаты не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания по адресам электронной почты.

3. Внеочередные заседания Палаты созываются по решению президиума Палаты, либо по инициативе не менее одной трети от числа членов Палаты, оформленной в виде письма на имя председателя Палаты с подписями всех инициаторов, с проектом решения по вопросу (вопросам), выносимому (выносимым) на внеочередное заседание, кратким обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Палаты.

Внеочередное заседание Палаты должно быть проведено в срок не позднее десяти рабочих дней с момента получения председателем Палаты письма с инициативой о проведении внеочередного заседания Палаты.

Информация о времени и месте проведения внеочередного заседания, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Палаты не позднее, чем за три рабочих дня до дня внеочередного заседания.

4. Заседание Палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа членов Палаты.

Если на заседании Палаты нет кворума, то по решению президиума Палаты заседание Палаты переносится на другую дату. В этом случае членам Палаты сообщается о дате проведения следующего заседания Палаты не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

5. Заседания Палаты (органов Палаты) проводятся открыто и гласно и освещаются в средствах массовой информации.

6. Заседания Палаты проводятся в зале заседаний Оренбургского городского Совета, актовом зале Администрации города Оренбурга или другом оборудованном месте по согласованию.

Перед началом заседания проводится регистрация членов Палаты. В случае необходимости по решению председательствующего возможно проведение дополнительной регистрации.

7. Присутствующим на заседании Палаты считается член Палаты, находящийся в зале заседаний и зарегистрированный в установленном порядке.

8. На заседании Палаты вправе присутствовать Глава города Оренбурга, председатель Оренбургского городского Совета, их представители, депутаты Оренбургского городского Совета, представители средств массовой информации, другие приглашенные и аккредитованные лица.

По решению президиума, на заседание могут приглашаться представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий, учреждений, эксперты, консультанты.

В исключительных случаях, по решению Общественной палаты, могут проводиться закрытые заседания по отдельным вопросам повестки.

9. Организационные вопросы, связанные с проведением мероприятий Палаты и неурегулированные настоящим Регламентом, решаются на заседании президиума Палаты большинством от числа членов, присутствующих на заседании.

10. По инициативе президиума Палаты, Палата может проводить совещания, конференции, «круглые столы», семинары, пресс-конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Палаты.

**Статья 3. Планирование деятельности Палаты**

1. Палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, утвержденными президиумом. Календарный план работ разрабатывается на период до конца календарного года. Перспективный план работ разрабатывается на период до конца созыва Палаты.

2. Планы работы определяют приоритетные направления деятельности Палаты, отражают организационные формы решения поставленных задач и содержит перечень основных вопросов, отнесенных к компетенции Палаты.

3. План работы Палаты утверждается президиумом с учетом предложений субъектов права инициативы.

План утверждается до наступления календарного года, на который он составлен, за исключением года созыва Палаты.

4. На основании плана работы комиссий члены Палаты ведут планирование своей работы.

5. Организация выполнения планов работы Палаты возлагается на председателя, его заместителей и председателей комиссий, которые информируют членов Палаты о ходе выполнения плана в порядке, устанавливаемом президиумом при утверждении плана.

6. Информация о ходе выполнения плана представляется, как в форме устного отчета на заседании Палаты, так и в письменном виде.

7. Вопросы, по тем или иным причинам не вошедшие в план работы Палаты, могут быть внесены в план в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Статья 4. Порядок проведения первого заседания Палаты**

1. Первое заседание Палаты созывает Глава города Оренбурга не позднее десяти календарных дней со дня истечения срока полномочий членов Палаты действующего созыва или со дня формирования состава Палаты, избранного впервые.

2. В правовом акте Главы о проведении первого заседания указывается дата, место и время, а также создается рабочая группа по подготовке и проведению первого заседания Палаты, состоящая из членов Палаты.

3. Рабочая группа по проведению первого заседания Палаты:

- формирует проект повестки первого заседания, порядок его проведения. В повестку первого заседания в обязательном порядке включается вопрос об избрании председателя, его заместителей;

- организует выборы председателя, заместителей председателя;

- оповещает членов Палаты о дате и времени проведения первого заседания;

- обсуждает иные организационные вопросы.

4. На первом заседании принимаются в следующем порядке решения (в том числе с проведением голосования) по следующим вопросам:

- избрание председателя Палаты;

- избрание заместителей председателя Палаты;

-другие организационные вопросы.

5. На первом заседании Палаты проведение голосования и ведение протокола заседания решением Палаты может быть возложено на рабочую группу по проведению первого заседания Палаты в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 5. Порядок участия в заседаниях Палаты**

1. Члены Палаты обязаны принимать участие в заседаниях Палаты. В случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине член Палаты должен не позднее, чем за один день до начала заседания известить об этом председателя Палаты.

2. Представители средств массовой информации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных объединений, организаций, граждане направляют на имя председателя Палаты заявку о желании принять участие в заседании Палаты. Председатель Палаты, обобщив поступившие заявки, направляет их в Администрацию города Оренбурга для решения вопроса о размещении заявленных лиц в зале заседаний. Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу заседания Палаты.

3. По решению председательствующего лицу, не являющемуся членом Палаты, может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания.

Лицо, не являющееся членом Палаты, в случае нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего.

4. Член Палаты несет ответственность за систематическое неучастие в его работе без уважительных причин, а также в работе органов, в которые он входит. При наличии уважительных причин, препятствующих участию члена Палаты в его заседаниях, а также заседаниях рабочих органов, в состав которых входит член Палаты, последний обязан не позднее чем за 1 деньнаправить заявление на имя председателя Палаты об освобождении его от участия в заседании Палаты или рабочего органа Палаты с указанием причины, препятствующей присутствию. В случае систематического неучастия (более трех раз подряд) без уважительных причин в работе заседаний Палаты и органов Палаты, членом которых он является, член Палаты по предложению председателя и по решению Палаты, принятого большинством голосов от присутствующих на заседании членов Палаты досрочно прекращает свои полномочия в день принятия такого решения. Лицу, прекратившему полномочия члена Палаты по этому основанию, направляется уведомление о досрочном прекращении полномочий.

**Статья 6. Порядок работы на заседании Палаты**

1. Проект повестки заседания Палаты формируется президиумом Палаты на основе плана работы Палаты, внесенных проектов решений Палаты, предварительно рассмотренных комиссиями Палаты, решений президиума Палаты.

Правом вносить на рассмотрение Палаты, президиума Палаты проекты решений, поправки к проектам решений, предложения в проект повестки дня заседания Палаты (правом инициативы) обладают:

- члены Палаты;

- президиум Палаты;

- комиссии Палаты.

2. Заседание Палаты открывает председательствующий и сообщает о числе зарегистрированных членов Палаты, количестве и составе приглашенных лиц.

3. В ходе заседания Палаты в зале заседаний распространяются документы и материалы только по вопросам, включенным в повестку дня. Распространение любых других материалов в зале заседаний производится только по согласованию с председательствующим.

В зале заседаний не могут размещаться и распространяться не связанные с организационно-техническим обеспечением заседания предметы и материалы, в том числе содержащие элементы агитации.

4. Для докладов, содокладов и выступлений предусматривается следующая продолжительность времени:

для докладов – до 25 минут,

для содокладов – до 10 минут,

обсуждение повестки заседания – до 5 минут,

обоснование внесенного предложения в повестку заседания – до 3 минут,

обсуждение докладов и содокладов – до 10 минут,

обсуждение проектов решений – до 5 минут,

выступление по порядку ведения заседания – до 3 минут,

выступление по кандидатурам – до 3 минут,

выступление по процедуре голосования, изложению мотивов голосования – до 1 минуты,

выступления для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут,

предоставление слова для ответа – до 3 минут,

для повторного выступления, а также при постатейном обсуждении актов – до 1,5 минут,

для выступления по процедурным вопросам вне очереди – до 1 минуты.

Данный порядок может быть изменен применительно к конкретному вопросу решением Палаты, принимаемым большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

5. Палата вправе принять решение об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний комиссий, рабочих групп, проведения иных действий, обеспечивающих качество подготовки вопроса.

6. Подача заявок на выступление, вопрос, справку производится в ходе заседания в устной форме.

7. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Член Палаты может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Слово по порядку ведения заседания (для выражения претензии к председательствующему, если член Палаты считает, что председательствующий допустил нарушение Регламента, для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование), по процедуре и мотивам голосования (для уточнения голосования и необходимого для принятия решения количества голосов членов Палаты, для краткого изложения мотивов «за» или «против» поставленного на голосование вопроса), для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

9. Выступающий имеет право начать выступление, вопрос, справку только после предоставления слова председательствующим на заседании. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, а после второго предупреждения - лишить выступающего слова до окончания заседания.

Если выступающий превысил отведенное ему для выступления время или выступает не по существу обсуждаемого вопроса, председательствующий после двух предупреждений лишает его слова до конца заседания Палаты. Присутствующие на заседании члены Палаты, приглашенные лица не вправе задавать вопросы или прерывать члена Палаты, выступающего по обсуждаемому вопросу, до окончания его выступления.

10. Каждый член Палаты имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце рассмотрения вопроса.

11. Прекращение обсуждения производится по решению председателя палаты.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий информирует членов Палаты о числе заявок на выступление и числе выступивших членов Палаты, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

12. Члены Палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Палаты.

В конце каждого заседания отводится время продолжительностью до 10 минут для выступлений членов Палаты с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

**Статья 7. Председательствующий на заседании Палаты**

1. Заседание открывает и ведет председатель Палаты, а в его
отсутствие – один из заместителей председателя Палаты, определенный председателем.

2. Председательствующий на заседании Палаты:

- ведет заседание Палаты;

- проводит обсуждение повестки заседания;

- обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения, предоставляет слово членам Палаты, лицам, приглашенным на заседание;

- выносит на голосование проекты решений Палаты, предложения членов Палаты по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование в порядке очередности поступивших предложений, оглашает результаты голосования;

- оглашает письменные запросы, заявления и справки членов Палаты, предоставляет членам Палаты слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания;

- способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

- исполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о Палате и настоящим Регламентом.

**Статья 8. Повестка заседания Палаты**

1. В начале каждого заседания Палаты обсуждается и утверждается повестка заседания.

До утверждения проекта повестки заседания могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по последовательности рассмотрения вопросов.

Предложения и замечания по предложенному проекту повестки заседания, по включению в повестку заседания дополнительных вопросов могут быть внесены членами Палаты, комиссиями в устной форме с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса при наличии проекта решения и материалов к нему. В этом случае Палата принимает решение о включении (не включении) вопроса в повестку, либо о направлении вопроса на проработку путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

2. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки заседания в целом решается открытым голосованием по каждому предложению отдельно (или списком) большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

Председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставится на голосование, и разъяснить порядок голосования.

3. Исключение вопроса из повестки заседания по инициативе органа или лица, внесшего соответствующий вопрос, допускается только до начала его рассмотрения.

4. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного времени, Палата принимает решение о дополнительном времени рассмотрения, дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет по времени их рассмотрения при составлении проекта повестки следующего заседания.

**Статья 9. Процедура голосования и принятия решений**

1. Проведением голосования занимается счетная комиссия Палаты, сформированная из членов Палаты путем открытого голосования.

2. Решения Палаты принимаются на его заседаниях путем открытого либо тайного голосования, большинством голосов от присутствующих членов Палаты, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

3. Голосование проводится в открытой форме, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом либо если Палатой не принято иное решение.

4. Решения по процедурным вопросам принимаются исключительно открытым голосованием большинством голосов от присутствующих членов Палаты, и оформляются путем записи в протокол заседания.

К процедурным относятся вопросы:

- об утверждении повестки;

- о включении в проект повестки вопроса, внесенного непосредственно на заседании Палаты;

- о проведении дополнительной регистрации членов Палаты;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего органа Палаты;

- об изменении очередности выступлений;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления и времени проведения заседания;

- об установлении времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;

- о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

- о перерыве в заседании, о продлении или переносе заседания;

- о голосовании без обсуждения;

- о выборе процедуры проведения голосования;

- о пересчете голосов;

- другие процедурные вопросы.

5. При голосовании по каждому вопросу член Палаты имеет один голос и подает его «за» принятие решения, «против», либо воздерживается от принятия решения.

6. Член Палаты, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

7. Голосование осуществляется следующими способами:

- поднятием руки;

- путем тайного голосования.

8. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование, напоминает, каким числом голосов принимается решение и какой вид голосования (открытое, тайное) при этом используется.

9. Во время голосования (с момента оглашения проекта решения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования) какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы не допускаются.

10. По окончании подсчета голосов председательствующий предоставляет слово председателю счетной комиссии для оглашения результата голосования.

11. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Палаты.

12. При обнаружении ошибок в порядке и технике проведенного голосования, по решению Палаты, принятому большинством голосов от присутствующих членов Палаты, может быть проведено повторное голосование (переголосование).

После принятия решения о переголосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными.

**Статья 10. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование производится в исключительных случаях, установленных Палатой.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

3. Форма и необходимое количество бюллетеней, время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются членам Палаты председателем счетной комиссии.

4. Каждому члену Палаты выдается один бюллетень, подписанный председателем счетной комиссии. При получении бюллетеня член Палаты предъявляет свое удостоверение или иной документ, подтверждающий личность и расписывается в соответствующей графе списка членов Палаты напротив своей фамилии.

5. Заполнение бюллетеней производится членами Палаты путем нанесения любого знака в квадрате, относящемся к варианту выбора.

Заполненный бюллетень член Палаты опускает в ящик для бюллетеней, опечатанный счетной комиссией.

6. По окончании времени, отведенного на голосование, председатель счетной комиссии вскрывает ящик для бюллетеней. Подсчет голосов производится председателем счетной комиссии в присутствии всех членов счетной комиссии, а также желающих присутствовать членов Палаты.

7. Недействительными признаются бюллетени: не установленной формы; не заверенные подписью председателя счетной комиссии; бюллетени, не содержащие отметок в квадратах и (или) содержащие отметки более чем в одном квадрате.

В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным Счетная комиссия решает вопрос голосованием, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя счетной комиссии.

8. По результатам голосования счетная комиссия составляет протокол, в котором указывается:

а) общее количество членов Палаты, присутствующих на заседании;

б) количество бюллетеней, полученных членами Палаты для голосования;

в) количество бюллетеней, обнаруженных в ящике для бюллетеней;

г) количество действительных бюллетеней;

д) количество недействительных бюллетеней;

е) итоги голосования.

9. Протокол голосования подписывается всеми членами счетной комиссии.

**Статья 11. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение Палаты**

1. Проекты решений Палаты и предложения в проекты решений (далее – проекты решений) вносятся на рассмотрение Палаты только субъектами права инициативы, указанными в статье 4 настоящего Регламента. Проекты решений и иные предложения в повестку заседания вносятся в адрес председателя в письменном виде не менее чем за 15 рабочих дней до заседания Палаты. Вносимый на рассмотрение Палаты проект решения Палаты и представленные с ним документы также должны быть представлены в электронном виде.

2. К тексту проекта решения должна быть приложена пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта решения, характеристику целей и задач решения, последствия его принятия. Также в тексте проекта решения должно быть указание на субъект права инициативы, внесший проект решения.

3. В том случае, если представленные материалы не отвечают требованиям, изложенным в части 2 настоящей статьи, председатель Палаты вправе возвратить их инициаторам внесения проекта решения с указанием причин возврата.

4. Проект решения подлежит передаче председателю Палаты (в его отсутствие – заместителю председателя Палаты, определенному председателем), который определяет комиссию, ответственную за подготовку к рассмотрению данного вопроса и устанавливает срок предварительной работы над проектом решения. В случае, если вопросы, регулируемые проектом решения относятся к ведению нескольких комиссий, назначает комиссию-соисполнителя по проекту решения.

5. Изучение внесенного проекта решения на предмет его соответствия действующему законодательству и проведение анализа внесенного проекта решения осуществляется членами ответственной комиссии. В случае необходимости получения квалифицированной юридической консультации или проведения всестороннего, полного и квалифицированного анализа представленных материалов, председатель Палаты вправе обратиться к экспертам с просьбой об оказании содействия в подготовке соответствующих заключений на внесенный проект решения.

6. Работа над поступившими проектами решений в комиссиях Палаты ведется в соответствии с настоящим Регламентом и соблюдением требований, установленных законодательством.

7. В случае если внесенный на рассмотрение Палаты проект решения не относится к компетенции Палаты, председатель Палаты вправе на основании решения президиума Палаты возвратить данный проект автору инициативы, либо направить его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**Статья 12. Рассмотрение проектов решений Палаты**

1. Решения Палаты принимаются большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

Решения Палаты принимаются только по вопросам, входящим в компетенцию Палаты.

2. В начале рассмотрения проекта решения слово для доклада предоставляется члену Палаты либо представителю субъекта права инициативы, внесшему проект решения, для содоклада - представителю ответственной комиссии, затем проводится обсуждение проекта решения. Если проект решения внесен ответственной комиссией, выступление с содокладом не требуется.

При обсуждении проекта решения заслушиваются предложения, замечания членов Палаты, а также лиц, приглашенных на заседание.

По результатам обсуждения проводится голосование о принятии проекта решения. Большинством голосов от числа присутствующих членов Палаты, принимается одно из следующих решений: принять проект решения, отклонить проект решения, либо принять проект за основу с учетом поступивших предложений и отправить на доработку.

3. Если к представленному проекту решения имеются поправки, он принимается за основу. Субъект права инициативы, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее председательствующему в письменном виде и/или озвучивает ее, после чего поправка ставится на обсуждение и принимается, если за нее проголосует большинство членов Палаты, присутствующих на заседании. После рассмотрения всех поступивших поправок проект решения принимается в целом.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения не набрало необходимого числа голосов членов Палаты, то проект решения считается отклоненным. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту, внесшему отклоненный проект решения. Повторное рассмотрение может быть назначено не ранее чем через четыре месяца.

5. Альтернативные проекты решений по одному вопросу рассматриваются Палатой одновременно. После обсуждения проекты ставятся на голосование в порядке их поступления. Принятие одного из представленных проектов решений означает отклонение других.

Палата вправе рекомендовать субъектам права инициативы, внесшим альтернативные проекты решений, подготовить согласованную редакцию проекта решения. В этом случае голосование по проектам не проводится.

6. Отмена решений, внесение изменений и дополнений в решения осуществляются в том же порядке, что и их принятие.

**Статья 13. Вступление в силу и обнародование решений Палаты**

1. Решения Палаты вступают в силу со дня их принятия, если иное не установлено в самом решении.

Принятые решения Палаты (их текст) в течение 5 рабочих дней со дня принятия подготавливаются ответственной комиссией и подписываются председателем Палаты, в отсутствие председателя Палаты - заместителем председателя, определенным председателем.

2. Перед направлением для подписания текст решения визируется председателем ответственной комиссии Палаты.

В процессе подготовки решения для подписания внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок, не допускается.

Принятые решения подлежат регистрации с присвоением каждому даты принятия и регистрационного номера.

3. Подписанные председателем Палаты решения Палаты в течение пяти рабочих дней со дня подписания подлежат обнародованию путем размещения текста принятого решения на информационных ресурсах Палаты либо путем опубликования решения в средствах массовой информации в случаях, требующих оперативного и массового доведения содержания принятого решения до сведения горожан.

4. Подписанные председателем Палаты решения Палаты в течение пяти рабочих дней со дня подписания подлежат рассылке членам Палаты посредством электронной почты.

**Статья 14. Порядок рассмотрения и принятия решений по внесению в органы местного самоуправления предложений по изменению и (или) дополнению действующих муниципальных нормативных правовых актов**

Предложения по принятию (отмене), изменению (дополнению) действующих муниципальных нормативных правовых актов оформляются решением Палаты. Рассмотрение и принятие данных проектов решений Палаты производится в порядке, предусмотренном статьями 9, 10, 11 настоящего Регламента.

Предложения комиссий Палаты к проектам нормативных правовых актов, находящимся на рассмотрении в Оренбургском городском Совете или в Администрации города Оренбурга, также могут быть внесены в органы местного самоуправления президиумом Палаты.

**Статья 15. Протокол заседания Палаты**

1. В течение 7 рабочих дней после проведения заседания Палаты оформляется протокол заседания Палаты. Оформление протокола заседания осуществляется функциональным (отраслевым) органом Администрации города Оренбурга, ответственным за документационное обеспечение Палаты.

В случае если во время проведения заседания Палаты ведется аудиозапись, она может быть использована для составления протокола заседания. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания Палаты.

2. Протокол заседания должен содержать фамилии присутствующих и отсутствующих членов Палаты, список приглашенных и иных лиц, присутствующих на заседании, повестку заседания, сведения по существу рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения, результаты голосования. К протоколу заседания должны прилагаться:

- принятые решения Палаты, копии отклоненных проектов решений со всеми документами (заключениями, пояснительными записками, таблицами поправок и т.п.);

- письменные предложения членов Палаты (при наличии);

- официально распространенные на заседании документы;

- тексты выступлений членов Палаты;

- протоколы счетной комиссии при проведении тайного голосования.

3. При необходимости, по поручению председателя Палаты, может оформляться стенограмма заседания или отдельных вопросов, рассмотренных на заседании.

4. Протокол заседания Палаты оформляется в одном экземпляре и хранится в течение пяти лет.

Протоколы заседаний представляются для ознакомления членам Палаты, депутатам Оренбургского городского Совета, Главе города Оренбурга на основании их обращений.

Протоколы заседаний Палаты, выписки из них также могут предоставляться представителям органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления города Оренбурга на основании письменного запроса на имя председателя Палаты, подписанного руководителем соответствующего органа.

6. Контроль за порядком оформления протоколов возлагается на заместителя председателя Палаты, определенного председателем.

**Статья 16. Общественное обсуждение информации о ходе исполнения нормативных правовых актов**

1. В целях реализации функции осуществления процедуры общественного контроля за исполнением нормативных правовых актов Палата вправе заслушивать и обсуждать информацию о ходе их реализации.

2. Подготовка информации и представление ее на заседании Палаты осуществляется органами государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями и иными лицами, участвующими в реализации вышеуказанных нормативных актов, исключительно на добровольной основе и с обязательным согласованием даты, времени, места и тематики доклада с вышеуказанными субъектами.

3. Тематика доклада может быть предложена на рассмотрение президиума Палаты комиссией (рабочей группой) или самостоятельно президиумом Палаты. Президиум Палаты, рассмотрев предложение о заслушивании доклада, вправе принять решение об обращении к соответствующему субъекту с просьбой рассмотреть возможность подготовки информации и осуществлении доклада на заседании Палаты.

4. При достижении соглашения о представлении информации обсуждение вопроса на заседании Палаты начинается с доклада представителя соответствующего органа. По окончании выступления докладчику могут быть заданы вопросы по существу обсуждаемой проблемы. При этом прения по информации не открываются.

**ГЛАВА 2. СТРУКТУРА ПАЛАТЫ**

**Статья 17. Структура Палаты**

Общественная палата муниципального образования «город «Оренбург» состоит из президиума Палаты, возглавляемого председателем Палаты, председателя палаты, заместителей председателя палаты, комиссий и рабочих групп, возглавляемых председателями.

**Статья 18. Председатель Палаты, заместитель председателя Палаты**

1. Председатель Палаты с момента его избрания председательствует на заседании Палаты, а также руководит работой президиума Палаты.

2. Председатель Палаты представляет Палату в органах власти.

3. Председатель Палаты избирается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов Палаты из числа членов Палаты на первом заседании.

Председатель Палаты руководит деятельностью Палаты, реализует иные полномочия, предусмотренные Положением о Палате и настоящим Регламентом.

Кандидатуры для избрания на должность председателя могут выдвигаться Главой города Оренбурга, председателем Оренбургского городского Совета, членами Палаты.

В случае если на должность председателя Палаты будет выдвинута только одна кандидатура, голосование проводится по одной кандидатуре.

Кандидаты на должность председателя Палаты выступают на заседании с программами предстоящей деятельности в пределах 10 минут. Кандидат имеет право на распространение печатных и электронных материалов среди членов Палаты.

Каждый член Палаты имеет право задавать кандидату вопросы, высказывать свое мнение по предложенной им программе, агитировать «за» или «против» в пределах установленных временных ограничений.

При обсуждении кандидатур на должность председателя каждый член Палаты имеет право на одно выступление продолжительностью не более 1 минуты. Общее время обсуждения каждой кандидатуры не должно превышать 10 минут.

Проведение голосования по избранию председателя Палаты, определение его результатов на первом заседании Палаты осуществляется временной счетной комиссией из числа членов Рабочей группы по проведению первого заседания Палаты в соответствии с правилами проведения голосования, установленными настоящим Регламентом.

Полномочия председателя Палаты прекращаются в случае:

- прекращения полномочий действующего созыва Палаты;

- подачи председателем личного заявления о досрочном сложении полномочий председателя Палаты; при этом лицо, досрочно сложившее полномочия председателя Палаты, продолжает участие в работе Палаты в качестве члена Палаты, а также в составе комиссии Палаты;

- прекращения полномочий председателя Палаты как члена Палаты по одному из оснований, указанных в ст.10 Положения о Палате;

- принятия Палатой решения о прекращении полномочий председателя Палаты; вопрос о прекращении полномочий председателя может быть инициирован не менее чем одной третью от общего числа членов Палаты и внесен в повестку ближайшего заседания Палаты.

В случае принятия Палатой решения о досрочном прекращении полномочий действующего председателя, президиумом Палаты принимается решение о проведении внеочередного заседания Палаты с целью избрания председателя в установленном Регламентом порядке. До избрания председателя его функции исполняет один из заместителей председателя Палаты, определённый президиумом. Количество заместителей председателя Палаты устанавливается решением Палаты.

4. Заместитель председателя Палаты выполняет по поручению председателя Палаты отдельные его полномочия, координирует деятельность комиссий Палаты, осуществляет организационное и иное обеспечение деятельности комиссий Палаты, а также замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей, выполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о Палате.

5. Заместители председателя Палаты избираются из числа членов Палаты открытым голосованием большинством голосов от присутствующих членов Палаты. Кандидатуры для избрания на указанную должность могут выдвигаться председателем Палаты, отдельными членами Палаты, а также путем самовыдвижения.

Кандидат на должность заместителя председателя может выступить на заседании с заявлением. По предложенной кандидатуре проводится обсуждение в порядке, установленном пунктом 3 настоящей статьи.

Член Палаты, избранный в соответствие с настоящим Регламентом на должность заместителя председателя Палаты, не может в течение срока исполнения полномочий заместителя председателя избираться и быть избранным на другую выборную должность в Палате. Прекращение полномочий заместителя председателя Палаты осуществляется по аналогии с порядком прекращения полномочий председателя Палаты, установленным п.3 настоящей статьи.

**Статья 19. Президиум Палаты**

Работу Палаты организует президиум Палаты. В состав президиума входят председатель Палаты, его заместители, председатели комиссий.

Президиум является органом Палаты, формируемым для организации работы Палаты, координации работы комиссий.

Срок полномочий президиума ограничивается сроком полномочий Палаты.

На заседания президиума могут приглашаться иные лица, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

Работой президиума руководит председатель Палаты, в его отсутствие – его заместитель, определенный председателем.

Заседания президиума проводятся не реже одного раза в два месяца.

Заседание президиума считается правомочным, если на нем присутствует председатель Палаты или один из его заместителей и более половины членов президиума.

В случае отсутствия по уважительной причине председателя комиссии на заседании президиума по его поручению может принимать участие его заместитель.

Президиум может проводить выездные заседания.

На заседании президиума ведется протокол, который подписывается председательствующим, может применяться звукозапись, видеозапись, вестись стенограмма.

Решения президиума принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих членов президиума. При принятии решения в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения, принятые президиумом, носят рекомендательный характер, кроме решений президиума в виде поручений и решения президиума об утверждении Положения о работе президиума Палаты. Такие решения президиума Палаты в виде поручений носят обязательный характер для членов президиума.

**Статья 20. Комиссии Палаты**

1. Для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Палаты, подготовки проектов решений Палаты, из числа членов Палаты создаются комиссии.

Комиссии создаются решением Палаты на срок полномочий Палаты данного созыва и подотчетны ему. Количественный состав комиссий и их названия утверждаются решением Палаты.

2. Утверждение персонального состава комиссий Палаты осуществляет Палата на основании заявлений членов Палаты о включении в состав комиссии.

В состав комиссии входит не менее пяти членов Палаты.

Каждый член Палаты вправе выйти из состава одной комиссии и войти в состав другой, при условии, что в комиссии, из которой он перешел, количество человек после его ухода не будет ниже пяти, а также с согласия председателя комиссии, в которую он переходит.

Изменения в составе комиссий утверждаются решением Палаты.

3. Председатели комиссий Палаты избираются на заседании Палаты. Досрочное прекращение полномочий председателя комиссии осуществляется по аналогии с порядком прекращения полномочий председателя Палаты, за исключением условия о проведении внеочередного заседания: прекращение полномочий председателя и избрание нового председателя комиссии вносится в повестку ближайшего очередного заседания Палаты.

4. Председатель комиссии Палаты:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях;

- представляет к утверждению планы работы комиссии;

- дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнения;

- вносит в Палату предложения о подготовке проектов решений по вопросам ведения комиссии;

- информирует Палату и его президиум о работе комиссии;

- подписывает решения, заключения и иные документы комиссии;

- выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о Палате, настоящим Регламентом.

5. Председатель комиссии созывает заседания по своей инициативе, по предложению не менее трети членов комиссии или по поручению президиума Палаты.

Решение комиссии Палаты принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии в форме решений и заключений. При принятии решения в случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

**Статья 21. Рабочие группы Палаты**

1. Для более качественной проработки вопросов, отнесенных к компетенции Палаты, решением председателя Палаты могут создаваться рабочие группы Палаты.

В решении о создании рабочей группы указывается назначаемый данным решением председатель соответствующей рабочей группы и поименный состав ее членов, а также цели, задачи, полномочия.

2. Заседание рабочей группы созывается по решению ее председателя, либо по решению председателя Палаты.

3. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

Заседание рабочей группы проводится в порядке, предусмотренном для проведения заседания комиссий Палаты.

4. В работе рабочих групп Палаты могут участвовать представители общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, эксперты, специалисты разных областей знаний по согласованию с ними.

5. По результатам деятельности рабочая группа представляет председателю Палаты проект решения с соблюдением требований к подготовке документов, установленных настоящим Регламентом.

6. Позиция рабочей группы озвучивается председателем на заседании комиссии Палаты, президиума Палаты, на заседании Палаты.

7. Роспуск рабочей группы осуществляется по решению председателя Палаты.

**Статья 22. Права и обязанности члена Палаты**

1. Члены Общественной палаты вправе:

– свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности палаты, президиума палаты, комиссий и рабочих групп, и на организуемых палатой мероприятиях;

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

– обращаться с вопросами к сотрудникам Администрации города Оренбурга, депутатам и представителям Оренбургского городского Совета, иным лицам, приглашенным на заседание Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Палаты, и по порядку голосования;

– принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп палаты, членом которых они не являются, с правом совещательного голоса;

– принимать участие в работе экспертных и других рабочих группах палаты, создаваемых в порядке, установленном настоящим Регламентом;

– знакомиться со стенограммами заседаний палаты, протоколами и материалами заседаний комиссии и рабочих групп, иными документами Общественной палаты;

– вносить в адрес председателя Палаты инициативы направления запросов в органы государственной и муниципальной власти, общественные организации по вопросам, относящимся к компетенции Палаты.

– осуществлять прием граждан.

2. Член Общественной палаты обязан:

– принимать личное участие в заседаниях Палаты, комиссий, рабочих групп, членом которых он является;

– при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом «Об общественном контроле в Оренбургской области», решением Оренбургского городского Совета от 07.03.2019 № 666 «Об утверждении Положения «Об Общественной палате муниципального образования «город Оренбург», иными нормами действующего законодательства, а также настоящим Регламентом;

– соблюдать кодекс этики, принятый Палатой;

– приостановить членство в политической партии (при наличии) на время нахождения в составе Палаты.

**ГЛАВА 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 23. Информационное освещение деятельности Палаты**

1. Для информационного освещения деятельности Палаты, а также в целях организации связей (взаимодействия) с общественностью Общественная палата может иметь страницу в сети интернет, а также страницы в социальных сетях (далее - сайт).

2. На сайте в обязательном порядке размещаются:

- Положение о Палате;

- решения, принятые Палатой;

- отчет о деятельности Палаты за установленный период;

- поименный список членов Палаты с указанием порядка избрания в Палату и членства в рабочих органах Палаты;

- информация о структуре Палаты;

- списки членов комиссий;

- планы работы Палаты;

- информация о созыве очередного (внеочередного) заседания Палаты.

3. На сайте могут размещаться:

- стенограмма заседаний или статья, отражающая основные моменты заседания;

- информация о деятельности комиссий, рабочих групп, членов Палаты и других структурных подразделений Палаты;

- интервью с членами Палаты;

- ответы на поступившие на сайт вопросы и комментарии к ним, опубликованные с привлечением полномочных лиц;

- фото- и видеоматериалы, связанные с деятельностью Палаты, комиссий, либо отдельных членов Палаты;

- иная информация, отражающая деятельность Палаты.

4. Ответственным за размещение информации на сайте является функциональный (отраслевой) орган Администрации города Оренбурга в соответствии со статьей 11 Положения о Палате. Информация размещается только после согласования с председателем Палаты, а в отсутствие председателя Палаты – с заместителем председателя Палаты.

**Статья 24. Символика и бланки Палаты**

1. Символика Палаты утверждается решением Палаты. Любое последующее воспроизведение символики Палаты должно в точности соответствовать ее оригиналу. Символика Палаты может воспроизводиться как в многоцветном варианте по оригиналу, так и в монохромном варианте.

Символика Палаты может использоваться на представительной и раздаточной продукции, выпускаемой Палатой.

Иные случаи использования символики Палаты определяются решением президиума.

2. Бланки писем, решений, постановлений, удостоверений и других документов Палаты, в том числе комиссий, утверждаются президиумом Палаты.

Официальные письма, обращения, повестки заседаний Палаты, решения Палаты, оформленные на бланке Палаты, может подписывать председатель Палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя Палаты, определенный председателем.

Официальные письма, обращения, повестки заседаний комиссии, решения комиссии, оформленные на бланке соответствующей комиссий, могут подписывать председатели соответствующих комиссий, а в их отсутствие – заместители председателей комиссий.

3. Обращения, планы, отчеты, проекты решений Палаты, повестки заседаний, протоколы заседаний, заключения, официальные письма и запросы Палаты, направляемые на бланке Палаты, и другие документы Палаты, разрабатываемые Палатой для реализации целей и задач Палаты, должны соответствовать требованиям оформления деловой документации.

**Статья 25. Ежегодный доклад о деятельности Общественной палаты**

1. По результатам работы Общественной палаты за год председатель Палаты направляет Главе города Оренбурга и Оренбургскому городскому Совету доклад в письменном виде.

2. Председатель Палаты передает подготовленный доклад в президиум, который определяет дату рассмотрения проекта ежегодного доклада на заседании Палаты. Доклад должен быть рассмотрен в течение первого квартала года, следующего за отчетным.

3. Ежегодный доклад утверждается решением Палаты.

4. Доклад подлежит размещению на сайте Палаты.

**Статья 26. Порядок принятия, изменения и дополнения регламента**

1. Регламент Палаты принимается большинством голосов от присутствующих членов Палаты.

2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся и рассматриваются Палатой в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов Палаты.

4. Регламент Палаты, а также решения Палаты о внесении изменений и дополнений к нему вступают в силу со дня их принятия, если Палата не примет иное решение о моменте вступления в силу.