УТВЕРЖДЕНО

на заседании Общественной палаты городского округа город Кулебаки

Нижегородской области

18 марта 2021 года

**Положение о Президиуме**

**Общественной палаты городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

1. **Общие положения**
	1. Высшим постоянно действующим органом Общественной палаты городского округа город Кулебаки Нижегородской области, который координирует ее деятельность и осуществляет взаимодействие Общественной палаты с органами местного самоуправления городского округа город Кулебаки, государственными органами, общественными объединениями и иными некоммерческими и коммерческими организациями между заседаниями Общественной палаты, является Президиум Общественной палаты городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Президиум).
	2. Президиум действует на основании Закона Нижегородской области от 22 сентября 2015 года № 127-З «Об общественном контроле в Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 24 декабря 2018 года № 143-3 «Об Общественной палате Нижегородской области», решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 23.08.2019 года № 43 «Об утверждении Положения об общественной палате городского округа город Кулебаки Нижегородской области», иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации Нижегородской области, городского округа город Кулебаки, руководствуется в своей работе Регламентом Общественной палаты городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Общественная палата, Палата), решениями Палаты, а также настоящим Положением.
2. **Порядок формирования Президиума**
	1. Члены Президиума утверждаются решением Общественной палаты на одном из первых заседаний большинством голосов от присутствующих на заседании членов Общественной палаты.
	2. В состав Президиума входят: входят восемь членов Общественной палаты, в том числе: председатель Общественной палаты, его заместитель, секретарь, председатели комиссий Общественной палаты.
3. **Полномочия Президиума**
	1. Президиум Общественной палаты:
4. на основании предложений комиссий рекомендует Общественной палате принять решение о проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов;
5. представляет для утверждения Общественной палатой план работы Общественной палаты на год и готовит предложения по внесению в него изменений;
6. определяет дату проведения очередного заседания Общественной палаты;
7. утверждает рабочие группы, создаваемые при комиссиях Общественной палаты;
8. уведомляет членов Общественной палаты о проведении заседания Палаты;
9. приглашает представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных должностных лиц, представителей общественных объединений, других организаций, экспертов, специалистов на заседания Общественной палаты;
10. уполномочивает членов Общественной палаты присутствовать на заседаниях и мероприятиях органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки и общественных организаций;
11. направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие организации;
12. созывает внеочередное заседание Палаты и определяет дату его проведения;
13. принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам, круглых столов и иных публичных мероприятий Общественной палаты;
14. разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики члена Общественной палаты;
15. дает поручения комиссиям, председателям комиссий, руководителям рабочих групп Общественной палаты, решает иные вопросы работы Общественной палаты в соответствии с настоящим Регламентом;
16. принимает решение о поддержке гражданских инициатив;
17. готовит предложения по внесению инициативных проектов от Общественной палаты, как инициатора инициативного проекта;
18. вносит предложения по изменению Регламента Общественной палаты.
	1. Полномочия Президиума прекращаются с истечением срока полномочий очередного созыва Общественной палаты.
19. **Порядок проведения заседаний Президиума**
	1. Заседания Президиума Палаты ведет председатель Общественной палаты или его заместитель.
	2. В заседаниях Президиума могут принимать участие:

- члены Общественной палаты;

- представители органов государственной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления;

- иные лица по приглашению Президиума.

* 1. Президиум собирается, по мере необходимости, как правило, 1 раз в месяц.
	2. Заседание Президиума правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Президиума. Решение Президиума принимается большинством голосов членов Президиума, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Общественной палаты является решающим
	3. Решения Президиума оформляются протоколом заседания Президиума, который подписывается председателем Общественной палаты или, в случае его отсутствия, заместителем председателя Общественной палаты.

4.6. Проект повестки дня заседания Президиума формируется Председателем Общественной палаты на основе плана работы Президиума, Общественной палаты, а также по представлениям комиссий и членов Общественной палаты, вносимым не позднее, чем за 7 дней до заседания Президиума.

4.7. Члены Президиума уведомляются секретарем Общественной палаты о дате и повестке дня очередного заседания Президиума не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

Материалы для рассмотрения на очередном заседании Президиума и проекты решений Президиума секретарем Общественной палаты представляются членам Президиума не позднее чем за 3 дня до проведения заседания по электронной почте.

4.8. Повестка дня заседания может быть дополнена или изменена на заседании Президиума. В случае внесения членом(ами) Президиума предложений о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Президиума он (они) представляет(ют) мотивированное обоснование своего предложения при постановке на голосование. Предложение о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Президиума считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Президиума, присутствующих на заседании.

4.9. Президиум вправе дать поручение комиссиям, рабочим группам, отдельным членам Общественной палаты. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю, который в установленный Президиумом срок со дня получения поручения информирует Президиум о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения членов Президиума.

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

4.11. Перенос обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания Президиума, на другое заседание Президиума может быть осуществлен по решению Президиума или председателя Палаты.

4.12. Решение Президиума считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Президиума, присутствующих на заседании.

4.13. Протокол заседания Президиума оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается Председателем и секретарем Общественной палаты.

4.14. На заседание Президиума могут быть приглашены компетентные лица, необходимые для обсуждения поставленных в повестку дня вопросов.

**5. Внеочередное заседание Президиума**

5.1. По предложению председателя Общественной палаты, а также по предложению не менее чем половины членов Президиума может быть назначено внеочередное заседание Президиума.

5.2. Член(ы) Президиума – инициатор(ы) проведения внеочередного заседания Президиума вносит(ят) на рассмотрение председателя Палаты перечень вопросов для обсуждения, проекты решений по ним и согласуют с ним организационные вопросы о проведении внеочередного заседания Президиума.

**6. Формирование планов работы Президиума и Общественной палаты**

6.1. Президиум формирует планы работы Президиума и Общественной Палаты на год.

6.2. Председатели комиссий Общественной палаты, руководители рабочих групп не позднее, чем за 30 дней до начала очередного года, представляют председателю Общественной палаты предложения в планы работы Президиума и Общественной палаты в письменном виде.

6.3. Проекты планов работы Президиума и Общественной палаты готовятся Председателем Палаты на основе предложений председателей комиссий, руководителей рабочих групп Палаты, собранных секретарем Палаты.

6.4. Сформированные проекты планов работы вносятся на рассмотрение Президиума председателем Палаты. После утверждения план работы Президиума направляется всем членам Президиума, план работы Палаты – всем членам Палаты в трехдневный срок.

6.5. Корректировка планов работы Президиума и Общественной палаты осуществляется по решению Президиума.

**7. Оформление решений, принятых на заседании Президиума**

7.1. Решение Президиума оформляется в виде протоколов заседания Президиума, подписывается председателем Общественной палаты, в случае его отсутствия - заместителем председателя Палаты, и рассылается членам Президиума, иным лицам (организациям) согласно списку рассылки. При необходимости готовятся выписки из протокола, которые подписываются секретарем Палаты.

7.2. В исключительных случаях, по инициативе председателя Общественной палаты, решение Президиума может быть принято посредством заочного голосования.

7.2.1. Голосование осуществляется путем направления членам Президиума опросного листа, который члены Президиума обязаны направить секретарю Общественной палаты в установленный срок, в том числе и с использованием электронных систем.

Допускается проведение голосования в форме проведения телефонного опроса членов Президиума Председателем Общественной палаты, его заместителем или секретарем.

7.2.2. Председатель Общественной палаты совместно с секретарем Общественной палаты в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением срока, установленного настоящим Регламентом, или получения последнего мнения, выявленного в форме проведения телефонного опроса, подсчитывает число поданных голосов и оформляет проект решения Президиума Общественной палаты по каждому вопросу опросного листа или проведения телефонного опроса.

7.2.3. Решение по каждому вопросу опросного листа или проведения телефонного опроса считается принятым, если более половины членов Президиума Общественной палаты высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена Президиума опросному листу невозможно установить его волеизъявление, такой опросный лист признается недействительным. Копии решений по каждому вопросу, включенному в повестку заседания, в течение 3 рабочих дней со дня оформления решения направляются членам Президиума.

7.2.4. Опросным методом не могут приниматься решения по следующим вопросам:

- утверждение экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- утверждение экспертных заключений в рамках осуществления общественного контроля в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «Об общественном контроле в Нижегородской области»;

- решения по вопросам, персонально касающимся членов Общественной палаты.

7.3. В случае необходимости Президиум может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение Президиума, подготавливаются комиссиями, рабочими группами и рассматриваются на Президиуме.

7.4. Ответственность за реализацию решений Президиума несут непосредственно указанные в решениях Президиума председатели комиссий, руководители рабочих групп, члены Палаты.

7.5. Контроль за исполнением решений, принимаемых Президиумом, осуществляет председатель Общественной палаты. По его поручению секретарь Палаты подготавливает информацию о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях Президиума по итогам года.

7.6. Общественная палата вправе отменить решение Президиума.

1. **Обязанности и права членов Президиума**

8.1. Член Президиума имеет право:

* вносить на рассмотрение Президиума свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;
* выносить на Президиум внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;
* представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Президиума;
* в случае несогласия с решением, принятым Президиумом, вносить особое мнение в протокол заседания Президиума.

8.2. Член Президиума обязан:

* присутствовать на заседаниях Президиума;
* заблаговременно информировать председателя Палаты о невозможности присутствовать на заседании Президиума;
1. **Взаимодействие Президиума с органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами**
	1. На основании решений Президиума председатель Общественной палаты обращается в органы местного самоуправления по вопросам:

• осуществления своей деятельности в пределах компетенции Общественной палаты;

• присутствия на заседаниях органов местного самоуправления членов Общественной палаты;

• получения необходимых для осуществления деятельности Палаты сведений (за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, сведений о персональных данных и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

* 1. Президиум устанавливает деловые контакты в пределах своей компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими, физическими лицами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_