УТВЕРЖДЕНО

на заседании Общественной палаты городского округа город Кулебаки

Нижегородской области

18 марта 2021 г.

**Положение**

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

1. Общие положения

1. Комиссия Общественной палаты городского округа город КулебакиНижегородской области (далее - комиссия) является постоянно действующим органом Общественной палаты городского округа город КулебакиНижегородской области.
2. Комиссия 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.
3. **Порядок формирования комиссий**

2.1. Постоянные комиссии Общественной палаты образуются на срок, не превышающий срока полномочий Палаты очередного созыва. Участие члена Общественной палаты в работе комиссии осуществляется на основе добровольного выбора.

2.2. Численный состав постоянной комиссии определяется Президиумом, но не может быть менее 6 членов Палаты.

2.3. Каждый член Палаты может состоять не более чем в 2-х комиссиях.

2.4. Персональный состав комиссий утверждается на заседании Общественной палаты.

2.5. Решение об образовании или о ликвидации постоянной комиссии Общественной палаты принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Общественной палаты и оформляется решением Палаты.

1. **Порядок избрания председателей комиссий, их заместителей и секретарей**

3.1. Председатели комиссий избираются Общественной палатой на одном из первых заседаний Общественной палаты.

3.2. Избранным председателем постоянной комиссии является кандидат, набравший более половины голосов от присутствующих на заседании членов Общественной палаты открытым голосованием. Голосование может проводиться по единому списку кандидатур или по каждой кандидатуре отдельно.

3.3. Заместители председателей комиссий избираются Общественной палатой на втором заседании Общественной палаты по предложению председателей комиссий большинством голосов от присутствующих на заседании членов Общественной палаты. Голосование может проводиться по единому списку кандидатур или по каждой кандидатуре отдельно.

3.4. Заместители председателей комиссий по решению Общественной палаты могут не избираться.

3.5. Решение об освобождении председателя комиссии, заместителя председателя комиссии от должности считаются принятыми, если «за» проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Общественной палаты открытым голосованием.

3.6. Секретари комиссий избираются на первом заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

1. **Порядок деятельности комиссии, проведения заседания комиссии**

4.1. Основной формой работы комиссии является ее заседание.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы.

4.3. В случае необходимости комиссия может проводить внеочередные заседания.

4.4. Заседание проводит председатель комиссии, заместитель председателя или член комиссии, уполномоченный председателем.

Члены комиссии уведомляются председателем комиссии о дате и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

4.6. Член комиссии обязан участвовать на заседаниях комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине он должен заблаговременно проинформировать председателя комиссии.

4.7. Члены Палаты, не входящие в состав данной комиссии, вправе принимать участие в ее работе с правом совещательного голоса.

4.8. Работа комиссии осуществляется на основе плана работы комиссии, утверждаемого на год.

4.9. Член комиссии, в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине, вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменном виде.

4.10. Решение комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.11. Проект плана работы комиссии подготавливается её председателем на основании предложений членов комиссии.

Члены комиссии представляют председателю комиссии предложения по плану.

4.12. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение комиссии.

4.13. После одобрения на заседании комиссии план направляется её членам.

4.14. Корректировка плана работы комиссии и рассмотрение дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению комиссии.

4.15. Комиссия вправе дать поручение членам комиссии. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю поручения, который в установленный решением комиссии срок, информирует комиссию о результатах.

4.16.Комиссия вносит предложения по формированию планов работы Президиума Палаты и Палаты за 30 дней до начала очередного года.

4.17. Комиссия готовит материалы для рассмотрения на заседания Президиума Палаты и Палаты в соответствии с требованиями Положения о Президиуме Палаты и Регламента Палаты.

4.18. Комиссия, которая вносит вопрос на заседание Президиума Палаты или Палаты, осуществляет подготовку проекта решения Президиума Палаты или Палаты по вопросу.

4.19.Комиссия выполняет поручения Президиума Палаты или Палаты. Текст поручения в письменной форме передается в комиссию. Не позднее, чем через 15 дней или в иной, установленный решением Президиума Палаты или решением Палаты срок, со дня получения поручения председатель комиссии информирует Президиум Палаты или Палату о результатах выполнения поручения.

**5. Внеочередные заседания комиссии**

5.1. Внеочередное заседание комиссии может быть проведено по решению председателя комиссии или более одной трети от числа членов комиссии. Инициатор проведения внеочередного заседания комиссии вносит на рассмотрение председателя комиссии перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.

1. **Организация деятельности комиссии**

6.1. Председатель комиссии:

* организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
* созывает внеочередное заседание комиссии;
* формирует проект повестки дня комиссии;
* информирует Президиум о составах рабочих групп, образуемых комиссией, для обеспечения деятельности комиссии, в том числе и для проведения экспертизы проектов правовых документов;
* ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
* в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя комиссии заместителю или одному из членов комиссии;
* в период между заседаниями может осуществлять процедуру принятия решения посредством заочного голосования членов комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
* направляет запросы в различные инстанции, в том числе в органы местного самоуправления, организации в соответствии с направлениями работы комиссии.

6.2. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы комиссии, на другое время может быть осуществлен по решению комиссии.

1. **Порядок принятия решений комиссией методом опроса членов комиссий**

7.1. В период между заседаниями комиссии по решению её председателя, комиссия вправе принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, методом опроса членов соответствующей комиссии Общественной палаты.

Допускается проведение выявления мнения членов комиссии в форме проведения телефонного опроса.

7.2. Председатель комиссии утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам комиссии для рассмотрения и принятия решения, и проект опросного листа. Утвержденные председателем комиссии проекты указанных документов с прилагаемыми к ним материалами направляются членам соответствующей комиссии Общественной палаты.

7.3. Члены комиссии в течение установленного председателем комиссии срока должны в письменной форме выразить свое мнение по каждому предложенному им для рассмотрения вопросу, направив председателю комиссии заполненные ими опросные листы, в том числе и посредством электронной связи, либо сообщают свои решения по телефону.

7.4. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней по истечении установленного срока оформляет решения по каждому вопросу, включенному в опросный лист.

7.5. Решение по каждому вопросу считается принятым, если за него высказалось большинство членов комиссии от общего числа. Если число голосов, поданных «за» и «против», является равным, решение считается не принятым.

7.6. Копии решений по каждому вопросу, включенному в опросный лист, в течение трех рабочих дней со дня оформления решений направляются членам соответствующей комиссии.

**8. Полномочия председательствующего на заседании комиссии**

8.1. Председательствующий на заседании комиссии:

• ведет заседание в соответствии с утвержденной повесткой заседания;

• предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок;

• предоставляет слово вне очереди для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;

• ставит на голосование каждое предложение членов комиссии в порядке поступления;

• проводит голосование и оглашает его результаты;

• подписывает протокол заседания комиссии.

8.2. Председательствующий на заседании комиссии не вправе давать оценку и комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

8.3. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он записывается в общем порядке для выступления и передает до принятия решения по данному вопросу функции председательствующего заместителю или одному из членов комиссии.

8.4. Председательствующий на заседании комиссии вправе в случае нарушения положений Регламента Палаты и настоящего Положения предупреждать члена комиссии, а при повторном нарушении - лишать его слова.

1. **Оформление решений комиссии**

9.1. Решения комиссии оформляются в виде протокола комиссии.

Протокол заседания комиссии оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается председателем и секретарем комиссии. При необходимости готовятся выписки из протокола, которые подписываются секретарем Палаты

9.4. Копии решений по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания, в течение 3 дней со дня оформления решения направляются членам комиссии.

9.5. В случае необходимости комиссия может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение комиссии, подготавливаются членами комиссии, руководителями рабочих групп, созданных при комиссии, и рассматриваются на заседании комиссии.

9.6. Ответственность за реализацию решений комиссии несут указанные в решениях комиссии члены комиссии, руководители рабочих групп, созданных при комиссии.

9.7. Контроль за исполнением решений, принимаемых комиссией, осуществляет председатель комиссии. По его поручению по итогам года подготавливается информация Президиуму о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях комиссии.

1. **Права и обязанности членов комиссии**

10.1. Член комиссии имеет право:

* решающего голоса на заседании комиссии;
* предлагать на рассмотрение комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;
* представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе комиссии;
* вносить на рассмотрение комиссии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу в случае несогласия с решением, принятым комиссией;
* вносить особое мнение в протокол заседания комиссии.

10.2. Член комиссии обязан:

* присутствовать на заседаниях комиссии;
* заблаговременно информировать председателя комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии;
* оформлять отчет о проделанной работе и своевременно направлять его секретарю комиссии.

**11. Полномочия секретаря комиссии**

11.1. Секретарь комиссии:

* формирует проект плана работы комиссии;
* формирует проект повестки дня заседания комиссии;
* готовит материалы к заседаниям комиссии и несет ответственность за качество и своевременность их подготовки;
* по поручению председателя комиссии направляет членам комиссии документы и материалы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
* ведет протокол заседания комиссии;
* готовит проекты решений комиссии;
* ведет учет посещения заседаний комиссии ее членами.

**12. Отчётность комиссии**

12.1. Ежегодно комиссия направляет в Президиум Палаты письменный отчёт о своей деятельности.

12.2. Президиум Палаты может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчёта определяются протокольным решением Президиума Палаты.

12.3. На основании решения Президиума Палаты отчёты комиссий заслушиваются на заседании Палаты.