

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Общественной палаты
Нижегородской области
15 июня 2016 года
(с изменениями, утвержденными
10 декабря 2019 года)

Типовое положение
о комиссии Общественной палаты Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия Общественной палаты Нижегородской области (далее - комиссия) является постоянно действующим органом Общественной палаты Нижегородской области, действует на основании Закона Нижегородской области от 24 декабря 2018 года № 143-З «Об Общественной палате Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 22 сентября 2015 года № 127-З «Об общественном контроле в Нижегородской области», иных законов Нижегородской области и издаваемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, руководствуется в своей работе Регламентом Общественной палаты Нижегородской области, Положением о Совете Общественной палаты Нижегородской области, а также настоящим Положением.

2. 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 Советом, 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 установленного числа членов Общественной палаты и оформляется решением Палаты.

3. Порядок избрания председателей комиссий и их заместителей

3.1. Кандидатуры председателей комиссий предлагаются председателем Общественной палаты и утверждаются решением Общественной палаты на первом заседании большинством голосов от установленного числа членов Общественной палаты.

3.2. Заместители председателей комиссий избираются Общественной

палатой на втором заседании Общественной палаты по предложению председателей комиссий большинством голосов от установленного числа членов Общественной палаты.

3.3. Решение об освобождении председателя комиссии, заместителя председателя комиссии от должности принимается большинством голосов от установленного числа членов Общественной палаты. Решение оформляется постановлением Общественной палаты.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Основной формой работы комиссии является ее заседание.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по утвержденному плану.

4.3. В случае необходимости комиссия может проводить внеочередные заседания.

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

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

4.6. Работа комиссии осуществляется на основе плана работы комиссии, утверждаемого на полугодие.

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

4.8. Члены комиссии представляют председателю комиссии предложения по плану, содержащие наименование вопроса, цель, состав исполнителей и соисполнителей, дату проведения мероприятия, его формат, список участников.

4.9. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение комиссии.

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

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

4.12. Комиссия вправе дать поручение членам комиссии. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю поручения, который не позже чем через 15 дней со дня получения поручения или в иной установленный решением комиссии срок, информирует комиссию о результатах.

4.13. Комиссия вносит предложения по формированию планов работы Совета Палаты и Палаты не позднее 25 числа последнего месяца полугодия, года.

4.14. Комиссия готовит материалы для рассмотрения на заседания Совета Палаты и Палаты в соответствии с требованиями Положения о Совете Палаты и Регламента Палаты.

4.15. Комиссия, которая вносит вопрос на заседание Совета Палаты или Палаты, осуществляет подготовку проекта решения Совета Палаты или Палаты

по вопросу.

4.16. Комиссия выполняет поручения Совета Палаты или Палаты. Текст поручения в письменной форме передается в комиссию. Не позднее, чем через 15 дней или в иной, установленный решением Совета Палаты или решением Палаты срок, со дня получения поручения председатель комиссии информирует Совет 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, пояснительные записки и проекты решений по ним.

5.2. Председатель комиссии в срок не позднее 7 дней до дня проведения внеочередного заседания комиссии информирует о заседании аппарат Палаты.

6. 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 Совет о составах рабочих групп, образуемых комиссией, для обеспечения деятельности комиссии, в том числе и для проведения экспертизы проектов нормативных правовых документов;
- ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя комиссии заместителю;
- в период между заседаниями может осуществлять процедуру принятия решения посредством заочного голосования членов комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- в соответствии с планом, утвержденным Общественной палатой, организует освещение деятельности комиссии в региональных средствах массовой информации и на сайте Общественной палаты в международной компьютерной сети «Интернет»;
- направляет запросы в различные инстанции, в том числе в государственные органы власти и органы местного самоуправления соответствующего уровня 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 с уведомлением аппарата Палаты.

7. Порядок проведения заседаний комиссии

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

7.2. Заседание комиссии начинается с регистрации присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание комиссии ведет председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя). Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

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.

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.

9. Оформление решений комиссии

9.1. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания, визируется секретарем комиссии.

9.2. Решение комиссии оформляется в виде выписок из протокола заседания комиссии, подписывается председателем комиссии.

9.3. По инициативе председателя комиссии, решение комиссии может быть принято посредством заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем направления членам комиссии опросного листа. Заполненный опросный лист члены комиссии обязаны направить секретарю комиссии в установленный срок. Если в течение установленного комиссией срока член комиссии не направил заполненные

опросные листы секретарю комиссии, считается, что он согласен с проектами решений по вопросам, вынесенным для голосования. Председатель комиссии совместно с секретарем комиссии в течение суток со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного срока, подсчитывают число поданных голосов и оформляют проект решения комиссии по каждому вопросу опросного листа.

Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины членов комиссии высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена комиссии опросному листу невозможно установить его волеизъявление, такой опросный лист признается недействительным.

Опросным методом не могут приниматься решения по следующим вопросам:

- утверждение ежегодного отчета о деятельности комиссии;
- решения по вопросам, персонально касающимся членов комиссии.

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

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 полугодия подготавливается информация Совету о ходе выполнения решений, принятых на заседаниях комиссии.

10. 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 (Приложение 1) и своевременно направлять его секретарю комиссии.

11. Полномочия секретаря комиссии

11.1. Секретарь комиссии назначается из числа сотрудников аппарата Общественной палаты Нижегородской области.

11.2. 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;
- осуществляет взаимодействие с аппаратом Палаты;
- ведет протокол заседания комиссии;
- готовит проекты решений комиссии;
- ведет учет посещения заседаний комиссии ее членами.

12. Отчётность комиссии

12.1. Не позднее 25 числа последнего месяца квартала комиссия направляет в аппарат Палаты письменный отчёт о своей деятельности.

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

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

Форма отчета члена Общественной палаты

ФИО члена ОПНО		
1.	Дата проведения мероприятия	
2.	Место проведения	
3.	Название мероприятия	
4.	Формат мероприятия	
5.	Организатор мероприятия	
6.	Цель мероприятия	
7.	Участники мероприятия	
8.	Содержание мероприятия	
9.	Итоги	
10.	Фото	
11.	Примечания	