

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общественной палаты
Нижегородской области
29 ноября 2016 года
(с изменениями, утвержденными
10 декабря 2019 года)

Положение о рабочей группе Общественной палаты Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа Общественной палаты Нижегородской области (далее – Рабочая группа) 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, Типовым положением о комиссии Общественной палаты Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.2. Рабочие группы создаются для проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов и для иных целей по обеспечению деятельности Общественной палаты Нижегородской области.

Под иными целями следует понимать – проведение исследований, мероприятий Общественной палаты, требующих участия более широкого круга общественности и профессионалов, мониторингов, различных экспертиз для выработки определенного мнения, а впоследствии и решения Общественной палаты по вопросам и проблемам, вызывающим большой общественный резонанс.

1.3. Рабочая группа является рабочим органом Общественной палаты, в состав которого могут входить члены Общественной палаты, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, научной общественности, СМИ, жители Нижегородской области.

1.4. Решение об образовании или о ликвидации Рабочей группы принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии, Совета и/или Общественной палаты и оформляется соответствующим решением.

2. Состав Рабочей группы

2.1. Численный и персональный составы Рабочей группы определяются комиссией, при которой создается Рабочая группа.

2.2. В состав Рабочей группы входят руководитель и члены Рабочей группы.

2.3. Руководитель Рабочей группы назначается из числа членов Общественной палаты, входящих в Рабочую группу.

2.4. Рабочая группа вправе привлекать экспертов, формировать экспертную комиссию.

3. Организация деятельности Рабочей группы

3.1. Основной формой работы Рабочей группы является ее заседание.

3.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по утвержденному плану.

3.3. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

3.4. Работа Рабочей группы осуществляется на основе плана работы Рабочей группы, утверждаемого соответствующей комиссией на полугодие.

3.5. Повестка дня заседания Рабочей группы формируется и рассылается членам группы не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания, утверждается за 2 дня до начала заседания.

3.6. В заседании Рабочей группы могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Общественной палаты, не входящие в её состав.

3.7. На заседание Рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

3.8. Рабочая группа может вносить предложения по включению своего вопроса в повестку дня Совета и/или Палаты не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания Совета и/или Палаты.

3.9. Рабочая группа готовит материалы для рассмотрения на заседания Совета и/или Палаты в соответствии с требованиями Положения о Совете и Регламента Палаты.

3.10. Рабочая группа, которая вносит вопрос на заседание Совета и/или Палаты, осуществляет подготовку проекта решения Совета и/или Палаты по вопросу.

3.11. Рабочая группа выполняет поручения комиссии, при которой она сформирована, Совета и/или Палаты. Текст поручения в письменной форме передается в Рабочую группу. Не позднее, чем через 15 календарных дней или в иной, установленный решением комиссии, Совета и/или решением Палаты, срок, со дня получения поручения руководитель Рабочей группы информирует комиссию, Совет и/или Палату о результатах выполнения поручения.

3.12. Рабочая группа вправе:

- проводить совместные заседания с комиссией, при которой она сформирована. Решения рабочей группы принимаются совместно с комиссией, при которой она сформирована;
- рекомендовать Общественной палате, Совету направить в Законодательное Собрание Нижегородской области, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения общественной экспертизы;

- предлагать Совету, председателю Общественной палаты направить членов Общественной палаты для участия в работе комитетов

Законодательного Собрания Нижегородской области при рассмотрении проектов законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, являющихся объектом общественной экспертизы, а также направить членов Общественной палаты на заседания Правительства Нижегородской области, на которых рассматриваются проекты нормативных правовых актов Нижегородской области, являющиеся объектом общественной экспертизы;

- предлагать Совету, председателю Общественной палаты направить членов Общественной палаты для участия в работе органов местного самоуправления при рассмотрении проектов соответствующих правовых актов, являющихся объектом общественной экспертизы;

- давать поручение членам Рабочей группы. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется исполнителю поручения, который не позже, чем через 15 календарных дней со дня получения поручения или в иной установленный решением Рабочей группы срок, информирует последнюю о результатах.

3.13. Вопросы организации деятельности Рабочей группы решает её руководитель:

- информирует комиссию, при которой создается Рабочая группа, о её численном и персональном составе;
- вносит предложения по привлечению экспертов, представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- привлекает к участию в деятельности Рабочей группы представителей региональных общественных объединений, региональных отделений общероссийских общественных объединений и иных некоммерческих организаций, зарегистрированных в Нижегородской области, жителей Нижегородской области, СМИ;
- формирует проект повестки дня Рабочей группы;
- ведет заседания Рабочей группы, подписывает протоколы заседаний и решения Рабочей группы;
- в период между заседаниями может осуществлять процедуру принятия решения посредством заочного голосования членов Рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы;
- осуществляет взаимодействие с комиссией, Общественной палаты, при которой сформирована Рабочая группа.
- осуществляет взаимодействие и координацию деятельности членов Рабочей группы.
- рассматривает вопросы, связанные с реализацией решений Рабочей группы.
- осуществляет текущий контроль за исполнением решений Рабочей группы.

- информирует членов Рабочей группы о деятельности Общественной палаты.
- в соответствии с планом работы Рабочей группы, утвержденным Советом Общественной палаты, организует освещение деятельности Рабочей группы в региональных средствах массовой информации и на сайте Общественной палаты в международной компьютерной сети «Интернет»;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя Рабочей группы одному из членов группы письменным поручением.

3.14. Информационное и организационно-техническое обеспечение заседаний Рабочей группы (размножение, рассылка материалов Рабочей группы, подготовка зала заседания и др.) осуществляется Аппаратом Общественной палаты.

3.15. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы Рабочей группы, на другое время может быть осуществлен по решению Рабочей группы с уведомлением соответствующей комиссии и Аппарата Палаты.

4. Планирование деятельности работы Рабочей группы

4.1. Работа Рабочей группы осуществляется на основе плана её работы, рассматриваемого комиссией Общественной палаты, при которой формируется данная рабочая группа, и утвержденного решением Совета или Общественной палаты.

4.2. Проект плана готовится руководителем Рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы.

4.3. Члены Рабочей группы представляют руководителю Рабочей группы предложения по плану, содержащие наименование вопроса, цель, состав исполнителей и соисполнителей, дату проведения мероприятия, его формат, список участников.

4.4. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение комиссии, при которой создана Рабочая группа, и Совета.

4.5. После утверждения Советом, план направляется членам Рабочей группы.

4.6. Корректировка плана работы и рассмотрение дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по согласованию с членами Рабочей группы, комиссии, при которой Рабочая группа сформирована, и утверждается решением Совета.

5. Решения Рабочей группы

5.1. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы, в 3-х-дневный срок оформляется в виде выписки из протокола заседания Рабочей группы, подписываемой руководителем, а в его отсутствие заместителем.

5.2. По инициативе руководителя Рабочей группы, решение может быть принято посредством заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем направления членам Рабочей группы опросного листа. Заполненный опросный лист члены Рабочей группы обязаны направить секретарю Рабочей группы в установленный срок. Если в течение установленного Рабочей группой срока член Рабочей группы не направил заполненные опросные листы секретарю Рабочей группы, считается, что он согласен с проектами решений по вопросам, вынесенным для голосования. Руководитель Рабочей группы совместно с секретарем в течение суток со дня получения последнего опросного листа, направленного с соблюдением установленного срока, подсчитывают число поданных голосов и оформляют проект решения Рабочей группы по каждому вопросу опросного листа.

Решение по каждому вопросу опросного листа считается принятым, если более половины членов Рабочей группы высказались «за» по соответствующему вопросу. В том случае, если по поступившему от члена Рабочей группы 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 Рабочей группы;
- решения по вопросам, персонально касающимся членов Рабочей группы.

5.3. Копии решений по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания, в течение 3 дней со дня оформления решения направляются членам Рабочей группы, в Аппарат Палаты.

5.4. В случае необходимости Рабочая группа может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение Рабочей группы, подготавливаются руководителем Рабочей группы и рассматриваются на заседании комиссии, при которой создана Рабочая группа.

5.5. Ответственность за реализацию решений Рабочей группы несут указанные в решениях Рабочей группы члены Рабочей группы, руководитель Рабочей группы.

5.6. Контроль за исполнением решений, принимаемых Рабочей группой, осуществляет руководитель Рабочей группы.

6. Отчетность Рабочей группы

6.1. В конце каждого квартала (не позднее 20 числа) Рабочая группа направляет в комиссию, при которой создана Рабочая группа, письменный отчет о своей деятельности.

6.2. Комиссия может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Рабочей группы. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением комиссии.

7. Права и обязанности членов Рабочей группы

7.1. Член Рабочей группы имеет право:

- решающего голоса на заседании Рабочей группы;
- предлагать на рассмотрение Рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;
- участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов, проектов решений (заключений) по вопросу, разрабатываемому Рабочей группой;
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Рабочей группы;
- вносить на рассмотрение Рабочей группы свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу в случае несогласия с решением, принятым Рабочей группой;
- вносить особое мнение в протокол заседания Рабочей группы;
- выйти из состава Рабочей группы по собственной инициативе, уведомив об этом руководителя в письменной форме.

7.2. Член Рабочей группы обязан:

- присутствовать на заседаниях Рабочей группы;
- заблаговременно информировать председателя Рабочей группы о невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы;
- оформлять отчет о проделанной работе (Приложение 1) и своевременно направлять его секретарю Рабочей группы.

8. Полномочия секретаря Рабочей группы

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

8.2. Секретарь Рабочей группы:

- ведет взаимодействие с аппаратом Палаты;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

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	