Утвержден на заседании

Общественной палаты

муниципального образования

«город Свирск»

с изменениями,

внесенными решениями Палаты от 22.03.14 г,

от 29.05.14 г, от 24.04.19 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД СВИРСК»**

Содержание

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1.**

ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

**ГЛАВА 2.**

СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

**ГЛАВА 3.**

ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЕГО ПОЛНОМОЧИЯ.

**ГЛАВА 4.**

СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИЙ РАБОЧИХ ГРУПП, СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КОМИССИЙ, РАБОЧИХ ГРУПП И СОВЕТА ПАЛАТЫ.

**ГЛАВА 5.**

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ КОДЕКСА ЭТИКИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

**ГЛАВА 6.**

ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.

**ГЛАВА 7.**

ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДМЫЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ.

**ГЛАВА 8.**

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПУБЛИКАЦИИ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.

**ГЛАВА 9.**

ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

Настоящий Регламент в соответствии с Положением об Общественной палате устанавливает правила внутренней организации, процедуры и порядок деятельности Общественной палаты муниципального образования «город Свирск» (далее Палата).

**Статья 1. Правовая основа деятельности Палаты**.

1. Палата при осуществлении возложенных на нее функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации. Уставом Иркутской области, законами Иркутской области. Уставом муниципального образования «город Свирск» (далее МО) и положением об Общественной палате (далее Положение), иными нормативным правовыми актами МО.

2. При осуществлении своих полномочий Палата непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Положением.

**Статья 2. Органы Палаты.**

К органам Палаты относятся:

- совет Палаты;

- председатель Палаты;

- заместитель председателя Палаты;

- секретарь Палаты;

- Комиссии Палаты;

- рабочие группы Палаты.

**Статья 3. Издания Палаты.**

Палата публикует информацию о своей деятельности в газете «Свирская энергия» и в других, при необходимости и возможности, средствах массовой информации (далее СМИ).

**Статья 4. Общее число членов Палаты.**

В настоящем Регламенте под общим числом членов Палаты следует понимать, установленное Положением 13 членов Палаты.

**ГЛАВА 1.**

**ФОРМЫ РАБОТЫ ПАЛАТЫ, ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ПАЛАТЫ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**Статья 5. Основные формы работы Палаты.**

1. Основными формами работы Палаты являются:

заседание Палаты;

заседание комиссий;

заседание рабочих групп.

заседание совета Палаты.

2. Организация и проведение слушаний по общественно важным проблемам, проведение общественных слушаний по актуальным вопросам общественной жизни МО, осуществление иных форм работы и мероприятий Палаты, предусмотренных Положением, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Комиссии Палаты могут привлекать к своей работе общественные объединения и иные объединения граждан, зарегистрированные на территории г. Свирска и Иркутской области, представители которых не вошли в состав Палаты.

Порядок участия в работе Палаты общественных объединений и иных объединений граждан определяется Палатой.

4. Общественные объединения и иные объединения граждан могут принимать участия в работе Палаты непосредственно или путем представления отзывов, предложений и замечаний в соответствии с формой их участия.

5. Решение об участии в заседании Палаты уполномоченных представителей общественных объединений и иных граждан, представители которых не вошли в ее состав, принимается членами Палаты.

**Статья 6. Принципы и условия деятельности членов Палаты.**

1. Член Палаты принимает личное участие в работе Палаты, заседаний комиссий и рабочих групп.

2. При исполнении своих полномочий в Палате ее члены:

* 1. обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Палаты;

2.2. имеют равное с другими членами Палаты право избрать быть избранными на выборные должности и в органы Палаты;

* 1. не связаны решениями общественных объединений;
	2. осуществляют свою деятельность в Палате на общественных началах.

**Статья 7. Гарантии выполнения членам Палаты своих функций.**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей члена Палаты устанавливаются Положением, Уставом МО и нормативными правовыми актами МО и Иркутской области.

**Статья 8. Права и обязанности члена Палаты.**

1. Члены Палаты вправе:
	1. свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Палаты, комиссий и рабочий групп Палаты , об организуемых ею мероприятиях;
	2. 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 и утверждаемых Палатой, задавать вопросы, давать справки , а также пользоваться иными правами, предоставленными членам Палаты Положением;
	3. обращаться с вопросами к представителям органов государственной власти по Иркутской области (далее орган государственной власти), представительного органа МО (далее Дума), органов местного самоуправления, иным лицам, приглашенным на заседание Палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Палаты;
	4. принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп Палаты, членом которых он не является, с правом совещательного голоса:
	5. принимать участие в работе временных рабочих органов Палаты;
	6. знакомиться с протоколами заседаний Палаты, протоколами и материалами заседаний комиссий и рабочих групп, иными документами Палаты.
2. Член Палаты обязан:
	1. принимать личное участие в работе заседаний Палаты, комиссий, рабочих групп, членом которых он является;
	2. до начала заседания, заседания комиссии, рабочей группы, членом которых он является, проинформировать соответственно Председателя Палаты, председателя комиссии, руководителя рабочей группы в случае невозможности присутствовать на заседании Палаты, комиссии, рабочей группы;

2.3выполнять требования, предусмотренные Кодексом этики членов Палаты;

2.4состоять в комиссиях Палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом;

* 1. при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области, а также Положением и настоящим Регламентом.

3 Предложения и инициативы граждан и организаций, поступающие в адрес Палаты и ее членов, направляются в соответствующие комиссии Палаты для обобщения и учета в работе.

4 Член Палаты отвечает на письменные обращения граждан и организаций, направленные в его адрес, с использованием бланков Палаты.

5 Член Палаты вправе иметь 2 помощников на общественных началах, которые могут:

- по согласованию с председателем комиссии присутствовать на заседаниях комиссии, в которую входит член Палаты, помогать в подготовке материалов к заседанию;

- участвовать в деятельности рабочих групп;

- готовить проекты ответов на обращения граждан, поступающие в адрес члена Палаты;

- по поручению члена Палаты представлять интересы члена Палаты в организациях, учреждениях, органах государственной власти местного самоуправления и думе МО.

**ГЛАВА 2.**

**СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 9. Периодичность и сроки проведения заседаний Палаты**

1.Заседание Палаты организуются и проводятся в период полномочий ее членов в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2.Заседания Палаты проводятся не реже одного раза в квартал. Порядок проведения внеочередных заседаний устанавливается настоящим Регламентом.

3. На заседаниях в январе подводятся итоги работы за год.

**Статья 10.Порядок проведения первого заседания Палаты.**

1. В соответствии с Положением, Палата собирается на первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня утверждения правомочного состава Палаты.

2. Первое заседание Палаты открывает мэр МО и ведет заседание до избрания председателя Палаты и секретаря Палаты.

3. В повестку дня заседания Палаты в обязательном порядке включаются и рассматриваются следующие вопросы:

об избрании председателей комиссий;

об образце и описании удостоверения члена Палаты;

о плане работы Палаты.

Члены Палаты могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня первого заседания.

**Статья 11. Внеочередные заседания Палаты**

1.Внеочередное заседание Палаты может быть проведено по решению Председателя Палаты, по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Палаты.

Инициатор внеочередного заседания Палаты предъявляет секретарю Палаты перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним, которые после регистрации поступивших документов, передает их Председателю Палаты.

2.Председатель Палаты определяет порядок работы внеочередного заседания Палаты и назначает его дату в срок не позднее 30 дней с дня принятия решения о проведении внеочередного заседания.

**Статья 12. Порядок проведения заседаний Палаты**

1.Члены Палаты уведомляются секретарем Палаты о дате и повестке дня внеочередного заседания Палаты, рассматриваемых вопросах не позднее 15 дней до его проведения. Проекты решений Палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Палаты, направляются членам Палаты не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании Палаты.

Дополнительные документы или материалы, подготовленные членами или комиссиями Палаты, инициирующих распространение данных документов или материалов.

2 .Повестка заседания Палаты формируется Председателем Палаты по предложениям комиссий Палаты, членов Палаты, поступивших в Палату не позднее, чем за 30 дней до начала заседания Палаты, и утверждается Палатой в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

3.Заседания Палаты начинается с регистрации присутствующих на заседании членов. Заседание Палаты правомочно, если в его работе принимают участие не менее 8 членов Палаты. В случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня, регистрация присутствующих на заседании членов Палаты осуществляется после каждого перерыва в заседании Палаты.

4. Заседание палаты открывает и ведет Председатель Палаты, или его заместитель, в случае отсутствия заместителя председателя, назначенный один из членов Палаты.

5. Повестка заседания может быть дополнена или изменена по предложению членов Палаты. На обсуждение дополнений и изменений, вносимых в порядке работы заседания Палаты, отводится не более 30 минут. Это время может быть продлено решением Палаты, принятом большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании.

6. В случае внесения членом Палаты предложения о дополнении или изменении повестки заседания Палаты, он вправе дать мотивированное обоснование своего предложения только при постановке указанного предложения на голосование.

7. Предложение о дополнении или изменении повестки дня заседания Палаты считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Палаты, присутствующих на заседании.

8. В случае, если на заседании Палаты повестка дня заседания была рассмотрена не в полном объеме, Председатель палаты организует ее рассмотрение членами Палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Палаты в ходе заседания может быть создана согласительная комиссия, в которую входят члены Палаты. Согласительная комиссия дорабатывает текст проекта решения Палаты с учетом предлагаемых членами Палаты изменений и дополнений и вносит его на дальнейшее обсуждение и голосование Палаты.

**Статья 13. Порядок формирования плана работы Палаты**

1.Работа Палаты осуществляется в соответствии с планом работы Палаты (далее – План работы).

План работы утверждается Общественной палатой большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты.

2.План работы формируется на текущий год, исходя из предложений членов Палаты, планов работы комиссии Палаты.

3.Председатель Палаты по предложениям комиссий Палаты вносит в план работы необходимые изменения, вступающие в силу после их утверждения на очередном заседании Палаты.

4. Предложения о внесении изменений в План работы представляются в письменной форме.

**Статья 14.Полномочия, права и обязанности Председательствующего на заседании Палаты**

1.Председательствующий на заседании палаты:

1.1.руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой заседания;

1.2.предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с повесткой для заседания Палаты, требованиями настоящего Регламента, либо в ином порядке, определенном решением Палаты;

1.3.предоставляет слово вне порядка работы заседания Палаты только для внесения процедурного вопроса, либо по порядку ведения заседания;

1.4.ставит на голосование каждое предложение членов Палаты в порядке поступления;

1.5. проводит голосование и оглашает его результаты;

1.6. организует и контролирует ведение протоколов заседаний Палаты и подписывает указанные протоколы.

2. Председательствующий на заседании вправе:

2.1.в случае нарушения положений настоящего Регламента и Кодекса этики предупреждать члена Палаты, а при повторном нарушении лишать его слова. Член Палаты, допускающий грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других членов Палаты, лишается слова без предупреждения;

2.2 предупреждать членов Палаты , взявшего слово по порядку ведения заседания, об отклонении от темы выступления и лишать его слова при повторном нарушении. Член Палаты, выступающий по порядку ведения заседания, обязан определить суть нарушения Регламента:

2.3.указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Иркутской области, Устава МО, законов Иркутской области, Положения, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

2.4.удалять из зала заседаний лиц, мешающих в работе Палаты;

2.5. высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов.

3. По просьбе председательствующего или в связи с нарушением председательствующим требований настоящего Регламента Палата вправе большинством голосов от общего числа членов Палаты назначить другого председательствующего.

**Статья 15.**

**Порядок участия в заседаниях Палаты приглашенных и иных лиц**

1.По решению Палаты, на заседании Палаты могут быть приглашены представители государственных органов , органов местного самоуправления, Думы МО, организаций ( независимо от их правовой формы), специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассмотренным вопросам.

2. В заседаниях Палаты без специального приглашения вправе присутствовать мэр и председатель Думы МО.

3.В приглашении на заседание Палаты должностного лица, Палата устанавливает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса.

Принятое Палатой постановление по этому вопросу, а также приглашение за подписью председателя Палаты направляются приглашенному должностному лицу не позднее, чем за 10 дней до заседания Палаты, на которое приглашено должностное лицо. Совет Палаты включает указанный вопрос в проект повестки дня заседания Палаты.

4.Процедура рассмотрения вопроса с участием должностных лиц, указанных в части 3 настоящей статьи, предусматривает заслушивание приглашенного должностного лица и его ответы на вопросы членов Палаты.

**Статья 16.Заседание Палаты**

1 Заседание Палаты проводится в течение времени (часы, дни), утвержденного на заседании, до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня. При этом продолжительность рабочего времени 8 часов.

2 Председатель палаты на пленарном заседании Палаты не вправе без голосования продлевать заседание Палаты до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато.

3 .В ходе заседания Палаты секретарем или иным уполномоченным лицом ведется протокол.

**Статья 17.Порядок выступления на заседании Палаты**

1.Член Палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном председательствующим на заседании Палаты.

2. Время для доклада на пленарном заседании устанавливается в пределах 15 минут. Для содокладов и выступлений в прениях до 10 минут, для повторных выступлений в пределах – 5 минут, для выступлений по процедурным вопросам, внесения изменений в повестку дня заседания, предложенную председателем Палаты, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Палаты, для ответов на вопросы, сообщений, справок до 3-х минут. По порядку работы и ведения заседания Палаты не более 1 минуты.

 По решению Палаты указанное время может быть изменено.

По истечению установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3.Каждый член палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса, Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание членом Палаты не учтено, председательствующий может прервать выступление члена Палаты.

4.Председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления на основании голосования. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Палаты.

5. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Палатой, либо по решению Палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Палаты, принявших участие в голосовании.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся , но не выступивших представителей комиссий настаивает на выступлении, и с одобрении членов Палаты представляет им слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеет право на заключительное слово.

6.Никто не вправе выступать на заседании Палаты без разрешения председательствующего, нарушивший данное правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

7. Члены Палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить заверенные своей подписью тексты выступлений протоколу заседания Палаты.

8.Заседания Палаты ведутся на русском языке.

**Статья 18.Порядок проведения голосований**

1.Решение Палаты на ее заседаниях принимаются открытым или тайным голосованием. Тайное голосование проводится по решению Палаты, принимающему большинством голосов от числа членов Палаты присутствующим на заседании Палаты.

2. Голосование может быть количественным или рейтинговым.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа «за», «против», или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый член Палаты. При рейтинговом голосовании каждый член Палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался». Принятым при рейтинговым голосовании признается вариант решения (решений), набравший наибольшее число голосов.

**Статья 19. Порядок принятия решений Палатой**

1.Решение Палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

2.Решение Палаты по процедурным вопросам принимаются присутствующими на заседании Палаты, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

К процедурным относятся вопросы:

2.1 о перерыве заседаний или переносе заседания;

2.2 о предоставлении дополнительного времени для выступления;

2.3 о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;

2.4 о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание Палаты;

2.5 о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

2.6 о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;

2.7 о голосовании без обсуждения;

2.8 о приглашении на заседание лиц, указанных в части первой, второй и третьей статьи 15 настоящего Регламента;

2.9 об изменении очередности выступлений;

2.10 об изменении способа проведения голосования;

2.11 о проведении дополнительной регистрации:

2.12 о пересчете голосов;

2,13 о проведении поименного голосования.

**Статья 20. Виды и порядок оформления решений Палаты**

1. Во время заседаний Палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается председателем Палаты. В случае отсутствия на заседании председателя Палаты протокол подписывается заместителем председателя Палаты. Члены Палаты вправе ознакомиться с протоколом в любое время и получить копию. В течение 5 дней после проведения заседания секретарь Палаты оформляет протокол заседания Палаты.

2. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания Палаты, могут быть приняты решения в виде рекомендаций, заключений, предложений, обращений и заявлений. Решения Палаты заносятся в протокол и направляются для исполнения (рассмотрения) в соответствующие органы в виде выписок из протоколов, которые подписываются председателем Палаты.

3. Материалы заседаний Палаты в недельный срок после их проведения рассылаются секретарем Палаты членам Палаты, размещаются при необходимости в СМИ. Материалы также могут направляться мэру МО, председателю Думы, в территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления МО, Общественную палату Иркутской области.

4 Протоколы заседания Палаты, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний совета Палаты комиссий и рабочих групп (в подлинниках) хранятся в рабочем архиве у секретаря.

**Статья 21. Особое мнение члена Палаты**

Члены Палаты, не согласные с принятым Палатой решением, могут изложить в письменной форме свое особое мнение. Особое мнение прилагается к решению Палаты и является его неотъемлемой частью.

**Статья 22.Поручение Палаты**

1.Для подготовки вопроса к рассмотрению Палатой, Палата вправе дать поручение председателю Палаты, комиссии, рабочим группам. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании Палаты, а также по предложениям комиссий, рабочих групп, группы членов Палаты для отдельных членов Палаты в целях предоставления дополнительной информации по интересующему вопросу.

2.Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором поручения, оглашается на заседании Палаты им же или председательствующим.

3.При наличии возражений предложение дать поручение ставиться на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты.

4.Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется секретарем Палаты исполнителю, который не позднее чем через 30 дней или в иной установленной Палатой срок со дня получения поручения информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию для членов Палаты.

**ГЛАВА 3.**

**ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ И ЕГО ПОЛНОМОЧИЯ.**

**Статья 23.Порядок избрания председателя Палаты**

1.Председатель Палаты избирается из числа членов Палаты голосованием на первом пленарном заседании Палаты.

2.Кандидатом на должность председателя Палаты выдвигают члены Палаты. Каждый член Палаты вправе предложить только одну кандидатуру.

3.Член Палаты, выдвинутый для избрания на должность председателя Палаты имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4.В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя палаты, кандидаты выступают на заседании Палаты и отвечают на вопросы членов Палаты. Члены Палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждения прекращаются.

5.В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Палаты, за исключением лиц, взявших самоотвод.

6.Член Палаты считается избранным председателем Палаты, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании.

7. В случае если на должность председателя Палаты было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый член Палаты может голосовать только за одного кандидата.

8. Решение об избрании председателя Палаты оформляется протоколом.

9. Председатель Палаты избирается на срок полномочий Палаты.

10 . Вопрос о досрочном освобождении председателя Палаты от должности рассматривается Палатой по его личному заявлению, по предложению не менее одной третьей членов Палаты. Решение об освобождении председателя Палаты от должности принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Палаты присутствующих на заседании Палаты.

**Статья 24. Полномочия председателя Палаты**

1 Председатель Палаты:

1.1.ведает вопросами внутреннего распорядка Палаты в соответствии с Положением;

1.2.осуществляет общее руководство деятельности Палаты, совета Палаты, организует работу Палаты и ее совета, председательствует на заседаниях Палаты и ее совета.

1.3 на основании предложений членов Палаты, совета Палаты, формирует проект повестки для заседания Палаты, вносит его на рассмотрение Палаты.

1.4 подписывает решения, принятые Палатой и советом Палаты, а также запросы, обращения, приглашения, и иные документы в целях реализации полномочий Палаты.

1.5готовит к рассмотрению на заседании Палаты, поступившие в Палату документы.

1.6. направляет поступившие в Палату документы в комиссии Палаты

( (далее комиссии) в соответствии вопросами их ведения;

1.7. представляет Палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, Думой, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.8.направляет заключения Палаты по результатам экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Думы.

1.9. направляет заключения Палаты о нарушении законодательства Российской Федерации и Иркутской области в органы местного самоуправления, Думы или компетентные государственные органы, или должностным лицам.

1.10. дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.11. подписывает распорядительные документы, направляемые от имени Палаты.

2. Председатель Палаты представляет Палате отчеты о деятельности Палаты за истекший период со дня предыдущего заседания Палаты и о проекте работы Палаты на текущий год.

**Статья 25. Заместитель Председателя Палаты и секретарь Палаты.**

1**.**Заместитель председателя и секретарь Палаты утверждаются решением Палаты, по предложению председателя Палаты.

2.председатель Палаты определяет обязанности заместителя председателя Палаты по согласованию с Палатой.

3**.**Заместитель председателя Палаты исполняет обязанности председателя Палаты в период его отсутствия.

4**.** Полномочия секретаря Палаты

4.1.выполняет поручения председателя и заместителя председателя Палаты;

4.2.ведет и оформляет протоколы заседаний Палаты, совета Палаты;

4.3.взаимодействует с аппаратом администрации МО по организационно - техническому обеспечению деятельности Палаты.

4.4. готовит проекты плана работы Палаты на основе поступивших предложений;

4.5. оформляет решения Палаты, совета Палаты, комиссий, рабочих групп, направляет их для исполнения (рассмотрения) в соответствующие органы:

4.6. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации с целью информирования населения о деятельности Палаты ;

4.7организует работу с обращениями и заявлениями граждан, поступающими в адрес Палаты;

4.8 ведет делопроизводство Палаты согласно установленной номенклатуры дел и производит их передачу в муниципальный архив на хранение.

**ГЛАВА 4**

**СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА КОМИССИЙ РАБОЧИХ ГРУПП ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ , ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ПАЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП**

**Статья 26. Общие положения**

Палата на своем первом заседании образует комиссии Палаты из числа членов Палаты и утверждает их персональный состав.

**Статья 27 Полномочия комиссий Палаты**.

Комиссии Палаты:

1.1 формируют планы комиссий и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Палаты текущего созыва;

1.2 осуществляют предварительное рассмотрение материалов и их подготовку к рассмотрению Палатой;

* 1. .осуществляют подготовку проектов решений Палаты;

1.4. осуществляют подготовку проектов заключений о нарушении законодательства Российской Федерации и Иркутской области для направления их в органы местного самоуправления, Думу МО или компетентные государственные органы, или должностным лицам:

1.5. в пределах своей компетенции направляют в Палату предложения о создании рабочих групп для иных целей и кандидатуры их руководителей;

1.6.представляют в Палату проекты экспертных заключений;

1.7. в соответствии с решениями Палаты осуществляют подготовку проектов решений о направлении представителей Палаты для участия в работе органов государственной власти, местного самоуправления, Думы МО.

1.8. в соответствии с решением Палаты готовят проекты запросов Палаты в соответствующие органы;

1.9. в соответствии с решением Палаты организуют публичные мероприятия Палаты;

1.10. проводят анализ состояния дел в областях общественной жизни в рамках своей компетенции;

1.11. привлекают к участию в своей деятельности представителей органов государственной власти, местного самоуправления, Думы МО, организаций, учреждений и граждан;

1.12.вносят предложения о проведении мероприятий в Палате;

1.13.решают вопросы организации своей деятельности:

1.14.предлагают Палате направлять запросы в соответствующие организации или органам за получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии.

**Статья 28 Порядок формирования комиссий** **Палаты**

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

2. Численность состава каждой комиссии определяется Палатой, но не может быть менее двух членов Палаты.

3. В состав комиссии не могут быть избраны председатель, заместитель председателя и секретарь Палаты.

4. Член Палаты может быть членом не более двух комиссий. Член комиссии вправе принимать участие в работе других комиссий с правом совещательного голоса.

5. Палата формирует следующие комиссии:

5.1. комиссия по жилищно - коммунальному хозяйству и экологии.

5.2.комиссия по социальным вопросам и здравоохранения

5.3.комиссия по экономическому развитию, транспорту и связи.

6. По предложению членов Палаты количество комиссий может быть изменено. Решение об образовании или о ликвидации комиссии Палаты принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты присутствующих на заседании Палаты, и оформляется решением Палаты.

**Статья 29. Порядок избрания председателей комиссий Палаты**.

1.Председатели комиссий избираются Общественной Палатой на первом заседании Палаты большинством голосов от общего числа ее членов, присутствующих на заседании Палаты

Член Палаты, претендующий на должность председателя комиссии, может выдвигать свою кандидатуру только на одну из должностей и только в одной комиссии.

2.Решение об освобождении председателя комиссии от должности принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты.

**Статья 30. Полномочия и функции председателя комиссии**

1.Председатель комиссии Палаты:

1.1.вносит предложения о порядке работы комиссии;

1.2.направляет членам комиссии документы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;

1.3. уведомляет членов данной комиссии о месте и времени очередного заседания не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует об этом других членов Палаты и иных участников заседания;

1.4.созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе одного из членов комиссии;

1.5. формирует проект повестки заседания комиссии;

1.6. направляет на утверждение Палаты состав рабочей группы, образованной комиссией для проведения общественной экспертизы проекта правового акта, а также информирует Палату об образовании иных рабочих групп и их составе;

1.7.ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;

1.8.в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя комиссии одному из ее членов;

1.9. по вопросам, относящимся к компетенции комиссии Палаты, в период между ее заседаниями председатель комиссии Палаты вправе осуществлять процедуру принятия решения комиссией Палаты методом опроса ее членов.

Решение комиссии Палаты считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии Палаты срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

1.10. в соответствии с планом, утвержденным Палатой, обеспечивает освещение деятельности комиссии в СМИ;

1.11.координирует работу членов комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

1.12.назначает по необходимости руководителей рабочих групп;

1.13.представляет председателю Палаты на подпись документы подготовленные комиссией (запросы, ответы, предложения, рекомендации) в рамках компетенции комиссии.

1.14. участвует по приглашению в заседании комиссии администрации МО при рассмотрении вопросов, находящихся на общественной экспертизе, а также на сессиях Думы МО при рассмотрении документов, по которым была проведена общественная экспертиза, при необходимости может поручить исполнение этих обязанностей руководителю рабочей группы;

**Статья 31. Порядок деятельности комиссии Палаты**

1.Основной формой работы комиссии Палаты является ее заседание.

2. Деятельность комиссии Палаты основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений. Члены Палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссий.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Информация о работе комиссии размещается, при необходимости, в СМИ;

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

5.Заседание проводит председатель комиссии или член комиссии, уполномоченный председателем;

6.Член Палаты обязан присутствовать на заседании комиссии либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии о своем отсутствии по уважительной причине.

7. Комиссия своим решением вправе установить порядок передачи членам Палаты своего голоса другому члену данной комиссии, в связи с отсутствием на заседании комиссии по уважительной причине, член комиссии в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине может выразить свое отношение к обсуждаемому вопросу в письменной форме.

8.Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании и членов комиссии , оформивших свои голоса в письменном виде.

9.Информационное и организационно- техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии.

**Статья 32. Рабочие группы Палаты**

1. Для проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также для иных целей могут быть образованы рабочие группы, которые являются временными рабочими органами Палаты. Рабочая группа для проведения общественной экспертизы формируется комиссией Палаты , ответственной за проведение общественной экспертизы. Состав такой рабочей группы утверждается Палатой.

2. Рабочая группа:

2.1. привлекает экспертов;

2.2. запрашивает документы и материалы, необходимые для ее деятельности у руководителей органов власти и иных организаций, в порядке , определенном для комиссии Палаты:

2.3. привлекает к участию в своей деятельности представителей организаций, учреждений, общественные объединения, объединения некоммерческих организаций и граждан;

2.4. вносит на рассмотрение комиссии предложения о проведении мероприятий в Палате;

2.5. решает вопросы организации своей деятельности;

2.6. участвует в подготовке решений Палаты, а такие проведении экспертизы правовых актов МО, подготавливает аналитические материалы и разрабатывает предложения в проекты заключений на указанные документы на заседания соответствующих комиссий Палаты;

**Статья 33. Порядок участия в заседаниях комиссий в рабочих групп**

**Палаты**

1 . В заседании комиссии и рабочей группы Палаты могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Палаты, не входящие в их состав , председатель комиссии и рабочей группы обязан обеспечить членов Палаты, желающих принять участие в заседании комиссии или рабочей группы, необходимыми материалами на основании их заявления.

2.На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители органов государственной власти, местного самоуправления, Думы МО, организаций, учреждений, общественных объединении г. Свирска .

3. На заседании комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных и муниципальных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

4. комиссии и рабочие группы вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями и рабочими группами раздельно.

**Статья 34. Совет Палаты**

1.Принципы формирования совета Палаты:

1.1 Совет является постоянно действующим органом Палаты. Совет осуществляет текущую работу в период между заседаниями Палаты. В состав совета входит председатель Палаты, его заместитель, председатели комиссий, секретарь Палаты.

1.2. Члены совета Палаты утверждаются решением Палаты.

1.3. Решение о формировании совета Палаты оформляется протоколом Палаты без дополнительного голосования.

1.4. совет осуществляет свою работу на основе планов работы Палаты.

2.Организация заседания совета

2.1. заседания совета ведет председатель Палаты, или его заместителем, или по решению совета Палаты одним из членов совета Палаты.

2.2. заседания совета проводятся по необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание совета может быть проведение по инициативе не менее половины от общего числа членов совета, либо председателя Палаты или его заместителя.

2.3 заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов совета. Решения совета принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

2.4 материалы для рассмотрения на заседании совета Палаты и проекты решений совета Палаты готовит секретарь Палаты по представлению комиссий и членов Палаты.

2.5 представители комиссий, руководители рабочих групп, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям Совета, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременное представление материалов.

2.6 комиссии и рабочие группы, ответственные за подготовку материалов к заседанию совета по вопросам, включенным в повестку дня, представляют секретарю Палаты не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания совета, информацию по существу вопроса; список лиц, приглашенных на заседание совета, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, занимаемой должности и контактного телефона.

2.7. секретарь Палаты не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания совета Палаты направляет председателю Палаты и членам совета повестку дня с предложенным информационным материалам, по всем вопросам, включенным в повестку дня.

2.8. решение совета Палаты оформляются в виде выписок из протокола заседания совета Палаты.

2.9. решение совета Палаты может изменено или отменено решением Палаты, принятым на заседании Палаты.

3.Полномочия совета

3.1. Совет Палаты:

определяет дату проведения пленарного заседания Палаты и формирует проект порядка работы на очередном заседании;

по предложению комиссий, рабочих групп Палаты принимает решение о проведении слушаний по общественно важным проблемам и иных публичных мероприятий Палаты;

дает поручения председателю Палаты, секретарю Палаты, председателям комиссий, руководителям рабочих групп Палаты, решает иные вопросы работы Палаты в соответствии с настоящим Регламентам:

вносит предложения по изменению Регламента

принимает решения о делегировании членов Палаты, уполномоченных
принимать участие в мероприятиях органов местного самоуправления:

решает иные вопросы деятельности Палаты, не входящие в исключительную компетенцию ее заседаний;

3.2. Полномочия совета Палаты прекращаются с истечением срока полномочий очередного состава Палаты.

3.3. Оформление решений, принятых на заседании совета

3.3.1. Протокол заседания совета оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Решение совета оформляется в виде выписок из протокола заседания совета.

3.3.2. Решение заседания совета подписывается председательствующим на совете Палаты и рассылается для исполнения (рассмотрения) членам совета, иным лицам и органам.

3.3.3. Выписка из протокола в течение трех рабочих дней направляется исполнителю, который в установленный советом срок со дня получения информирует совет о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании совета доводит эту информацию до сведения членов совета.

4. В случае необходимости совет может вносить изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решение совета подготавливаются комиссиями, рабочими группами и рассматриваются на совете.

**ГЛАВА 5.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ КОДЕКСА ЭТИКИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 35.Порядок принятия Кодекса этики Палаты**

1. Кодекс этики членов Палаты (далее Кодекс этики) устанавливает общие положение об этических нормах, которыми должны руководствоваться члены Палаты при осуществлении своих полномочий.

2. Палата в течение не более 90 дней со дня формирования полномочного состава на своем заседании Палаты рассматривает и принимает Кодекс этики. Рассмотрение и принятие Кодекса этики методом опроса членов Палаты Кодексом этики не допускается.

3. Для подготовки проекта Кодекса этики Палата в соответствии с настоящим Регламентом образует рабочую группу, устанавливает срок представления проекта Кодекса этики на заседание Палаты.

4.Решение Палаты о вынесении проекта Кодекса этики на заседание Палаты принимается не менее чем двумя третями голосов членов Палаты.

5.Проект Кодекса этики должен быть представлен членам Палаты не менее чем за 7 дней до заседания Палаты, на котором предполагается рассматривать Кодекс этики.

6. Разработанный проект Кодекса этики рассматривается на заседании Палаты в порядке, предусмотренном для рассмотрения заключений Палаты по проектам нормативных правовых актов. Кодекс этики считается утвержденным, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов Палаты.

7. Утвержденный Кодекс этики подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном для опубликования ежегодного отчета Палаты.

**Статья 36. Ответственность членов Палаты за нарушение Кодекса этики**

В случае нарушения требований Кодекса этики членом Палаты к нему применяются меры воздействия определенные Кодексом этики.

 В случае грубого (неоднократного) нарушения членом Палаты указанных требований его полномочия могут быть прекращены в порядке, установленным Положением и Кодексом этики.

**ГЛАВА 6.**

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Статья 37. Порядок проведения экспертизы**

1. Рассмотрению в Палате подлежат проекты правовых актов, которые официально внесены в Думу, либо находятся на стадии проработки и согласования в органе власти МО.

2. Проведение общественной экспертизы осуществляется на основании Положения о порядке проведения общественной экспертизы нормативных правовых актов. Проект Положения о порядке проведения общественной экспертизы рассматривается и утверждается Палатой на заседании.

3. Проект нормативного акта, в отношении которого Палатой не принято решение о проведении общественной экспертизы, может быть самостоятельно рассмотрен комиссией Палаты. О принятом решении руководитель комиссии информирует председателя Палаты.

**ГЛАВА 7.**

**ОБЩЕСТВЕННЫЕ СЛУШАНИЯ И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ,**

**ПРОВОДИМЫЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТОЙ**

**Статья 38. Общие положения**

1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, входящим в ее компетенцию, Палата совместно с соответствующей комиссией (комиссиями) Палаты могут организовать и проводить общественные слушания. Общественные слушания форма работы членов Палата с при влечением широкого круга представителей общественных объединений, органов местного самоуправления, органов государственной власти, и граждан для обсуждения, как правило, одной проблемы и выработки решений и рекомендаций.

2. Решение о проведении общественных слушаний и иных мероприятий в Палате принимает Палата.

3. Заявки на проведение подаются секретарю Палаты.

4. Проведение общественных слушаний иных мероприятий в дни заседания Палаты не допускается, если Палата не примет иного решения.

5. Информация о теме общественных слушаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается СМИ не позднее, чем за 10 дней до их начала.

Вопрос об участии общественных объединений и общественности в указанных мероприятиях решает Палата.

6. Копия рекомендаций и другие материалы, подготовленные по итогам проведенных мероприятий, в десятидневный срок со дня их проведения передаются секретарю Палаты для хранения и ознакомления с ними членов Палаты, не участвовавших в мероприятии.

**Статья 39. Порядок организаций общественных слушаний**

1. Общественные слушания проводятся Общественной палатой по инициативе Палаты и комиссий Палаты.

2. Вопрос о проведении общественных слушаний вносится для рассмотрения на заседание Палаты, который определяет дату проведения общественных слушаний.

3. Организация проведение общественных слушаний возлагается Палатой на соответствующую комиссию.

4. Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется комиссиями Палаты.

5. Общественные слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации общественных слушаний принимаются путем одобрения большинством их участников и могут публиковаться в печати.

**ГЛАВА 8.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПУБЛИКАЦИИ ОТЧЕТА**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД СВИРСК»**

**Статья 40 Общие положения**

Палата ежегодно готовит и публикует в СМИ отчет о работе Палаты за истекший календарный год.

**Статья 41. Порядок подготовки ежегодного отчета Палаты**

Для подготовки ежегодного отчета Палата создает рабочую группу из состава членов Палаты в количестве не менее 3 человек.

**Статья 42. Порядок утверждения ежегодного отчета Палаты**

1.Рабочая группа по подготовке ежегодного отчета Палаты принимает его проект в целом и передает его в Палату. Палата определяет дату рассмотрения проекта ежегодного отчета Палаты и выносит на заседание Палаты. Ежегодный отчет Палаты принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты присутствующих на заседании. Результат голосования оформляется решением Палаты.

2. Если проект ежегодного отчета не набрал необходимого количества голосов членов Палаты, то проект и замечания к нему, высказанные членами Палаты на заседании Палаты, передаются в рабочую группу для доработки. Дата следующего рассмотрения проекта ежегодного отчета определяется Палатой по согласованию с рабочей группой по подготовке ежегодного отчета Палаты.

3.Рабочая группа в течение 10 дней рассматривает замечания, высказанные членами Палаты и утверждает текст проекта ежегодного отчета.

4. Отчет должен быть принят Общественной палатой на первом заседании следующим за годом представления отчета.

**ГЛАВА 9**

**ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ, ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 43. Порядок внесения изменений в Регламент Палаты**

1. Регламент Палаты, а также изменения к нему утверждаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, и присутствующих на заседании Палаты, и оформляются решением Палаты.

2. Регламент, а также решения Палаты о внесении изменений к нему вступает в силу со дня их утверждения, если Палата не принимает иное решение.

3. Предложения об изменении Регламента Палаты, дополнений в регламент Палаты, внесенные комиссиями Палаты, включаются Палатой без голосования в план рассмотрения вопросов Палаты и рассматриваются ею во внеочередном порядке.

4. Порядок проведения заседаний Палаты, рассмотрения иных вопросов деятельности Палаты, не предусмотренных настоящим Регламентом, принимаются на заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты, оформляются ее решением и действуют со дня принятия.

**Статья 44. Порядок разъяснения Регламента**

Разъяснения положений Регламента во время заседания Палаты может осуществляться присутствующим на заседании председателем Палаты или специально уполномоченным членом Палаты, который избирается большинством голосов от общего числа членов Палаты присутствующих на его заседании. При наличии у членов Палаты либо у председательствующего возражений против приведенных разъяснений, данный вопрос рассматривается в ходе заседания Палаты. Решение Палаты по указанному вопросу должно быть доведено до сведения всех членов Палаты, в том числе отсутствующих.

**Статья 45. О проектах решений, не рассмотренных предыдущим составом Палаты.**

1.Решения, не рассмотренные предыдущим составом Палаты до окончания срока полномочий, рассматриваются Палатой следующего состава в порядке, установленным настоящим Регламентом начиная с той стадии, на которой было прервано их рассмотрение, если иное решение не будет принято Палатой нового состава.

2. Не позднее, чем за две недели до начала работы Палаты нового состава может быть образованна временная рабочая группа по подготовке первого заседания Палаты нового состава. Указанная рабочая группа формируется из членов нового состава Палаты. К ее обязанностям может быть отнесена подготовка проектов соответствующих постановлений Палаты, а также других документов, связанных с началом работы Палаты нового состава.

**Статья 46. О финансовом обеспечении деятельности Палаты.**

Финансовое обеспечение деятельности Палаты осуществляется администрацией МО «города Свирска» путем возмещения расходов понесенных Общественной палатой (аренда помещения, оплата коммунальных услуг, канцелярских товаров, услуг связи и членами Палаты (канцелярия, транспортные услуги, услуги связи).