

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль»

1. Общие положения.
2. Планирование и организация работы комиссий.
3. Организация заседаний и иных мероприятий комиссий.
4. Взаимодействие комиссий с Советом Организации.
5. Взаимодействие комиссий с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.
6. Полномочия и функции председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
7. Права и обязанности членов комиссий.
8. Отчетность комиссий.
9. Организационно-техническое обеспечение работы комиссий.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие вопросы организации работы комиссий МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль» (далее – Комиссии).
- 1.2. Комиссии являются структурными подразделениями МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль» (далее – Организация) и образуются и ликвидируются по решению Совета Организации.
- 1.3. Комиссии формируются и действуют на основании и в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Направления деятельности комиссий определяются Советом Организации. Отдельные вопросы для рассмотрения в рамках направлений деятельности комиссий определяются каждой комиссией самостоятельно.
- 1.5. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета Организации на основании письменных заявлений её членов, поданных на имя Председателя Совета Организации.

2. Планирование и организация работы комиссии.

- 2.1. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 2.2. Работа комиссии осуществляется на основе плана мероприятий Организации и плана работы комиссии, утверждаемого комиссией ежеквартально и ежегодно.
- 2.3. Проект плана работы комиссии подготавливается секретарем комиссии на основе ранее принятых решений Совета Организации, комиссии, а также поступивших предложений членов комиссии.
- 2.4. Проект плана работы комиссии содержит наименование мероприятия, состав исполнителей, дату его проведения.
- 2.5. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение комиссии. После утверждения на заседании план направляется членам комиссии и в Совет Организации.

2.6. Корректировка плана работы и рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению комиссии, Совета и Председателя Совета Организации.

3. Организация заседаний и иных мероприятий комиссии.

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседания комиссии являются открытыми, проводятся в соответствии с планом ее работы.

По решению членов комиссии могут проводиться выездные заседания, закрытые заседания, внеочередные заседания.

По вопросам, представляющим взаимный интерес, комиссии могут проводить совместные заседания комиссий.

3.3. Информация о работе комиссии регулярно размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Проект повестки заседания комиссии формируется председателем комиссии по представлению секретаря на основе плана работы комиссии. Уведомление членов комиссии и иных лиц, приглашенных для участия в заседании, о повестке дня, месте и времени заседания комиссии осуществляется секретарем комиссии (далее – секретарь) по поручению председателя комиссии не менее чем за 5 (Пять) дней до даты его проведения.

3.5. Секретарь, подготавливает материалы к заседаниям комиссии, несет ответственность за качество и своевременность их подготовки.

3.6. Дополнительные документы или материалы, подготовленные членами комиссии и иными лицами, приглашенными для участия в заседании комиссии, могут распространяться Секретарем непосредственно в день проведения заседания. Указанные документы и материалы должны быть предоставлены в Совет Организации не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения.

3.7. Заседание комиссии проводит ее председатель. В случае отсутствия председателя комиссии, по его поручению заседание проводит его заместитель или член комиссии, уполномоченный председателем комиссии.

3.8. Повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании.

Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседания комиссии, на другое заседание может быть осуществлен по решению комиссии или ее председателя.

3.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя комиссии.

3.10. На заседании комиссии могут присутствовать члены других комиссий с правом совещательного голоса, а также по согласованию с председателем комиссии эксперты, представители заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, и иных организаций, средств массовой информации.

Представители средств массовой информации могут приглашаться только на открытые заседания комиссии.

3.11. Во время заседаний комиссии Секретарь ведет протокол, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии должен быть представлен на подпись председательствующего на заседании комиссии не позднее 5 дней после окончания заседания комиссии.

3.12. Решения комиссии оформляются в виде выписок из протокола либо в виде рекомендаций комиссии. Решение комиссии подписывается председателем комиссии.

Оригиналы протоколов и решений комиссии передаются на хранение в Совет Организации.

3.13. По вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в период между ее заседаниями председатель комиссии вправе осуществлять процедуру принятия решений путем опроса

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

3.14. Помимо заседаний, комиссия может проводить иные мероприятия в соответствии с планом работы комиссии. Их подготовка осуществляется в порядке, аналогичном установленному в пунктах 3.4 - 3.7 настоящего Положения. Повестка дня определяется заблаговременно в соответствии с планом работы комиссии. В случае принятия по результатам проведения указанных мероприятий решений комиссии, они оформляются в порядке, аналогичном установленному в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.15. Секретарь, по перечню, представленному председателем комиссии, осуществляет рассылку решений комиссии заинтересованным органам и организациям. Письмо направляется за подписью Председателя Совета Организации. Секретарь контролирует сроки ответов органов и организаций по решениям комиссии и своевременно информирует председателя комиссии.

3.16. Контроль исполнения решений, принимаемых комиссией, осуществляет председатель комиссии.

4. Взаимодействие комиссии и Совета Организации.

4.1. По поручению Председателя Совета Организации комиссия осуществляет предварительное изучение материалов и (или) их подготовку к рассмотрению соответствующих вопросов на заседаниях Совета Организации.

4.2. Комиссия осуществляет подготовку проектов решений Совета Организации при рассмотрении заявленных комиссией вопросов или по поручению Председателя Совета Организации.

4.3. Комиссия в пределах своей компетенции направляет в Совет Организации предложения о создании рабочих групп и кандидатурах их руководителей.

4.4. Комиссия в пределах своей компетенции направляет в Совет Организации проекты заключений о нарушениях законодательства Российской Федерации, г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области для рассмотрения их Советом Организации и дальнейшего направления в компетентные государственные органы, органы государственной власти г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, органы местного самоуправления.

4.5. Комиссия организует подготовку и направляет Председателю Совета Организации проекты запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия на территории г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, и их должностным лицам.

4.6. Комиссия вносит председателю Совета Организации предложения о привлечении к участию в своей работе граждан и некоммерческих организаций, представители которых не вошли в состав членов Организации, с указанием предполагаемой формы такого участия.

4.7. Комиссия направляет в Совет Организации предложения по изменениям и (или) дополнениям в Регламент деятельности Организации и Кодекс этики членов Организации.

4.8. Председатель комиссии представляет Председателю Совета Организации информацию о выполнении его поручений и поручений Совета Организации.

5. Взаимодействие комиссий с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

5.1. Комиссии взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, профильными комиссиями Общественной палаты Российской Федерации, общественными палатами г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, общественными и иными объединениями, юридическими и физическими лицами.

5.2. По решению комиссии на заседания и иные мероприятия комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций. Должностные лица или представители указанных органов, организаций предварительно уведомляются о проводимом мероприятии комиссии в порядке, установленном в пункте 3.4 настоящего Положения.

5.3. Комиссия по согласованию с Председателем Совета Организации привлекает к участию в своей работе граждан и некоммерческие организации, представители которых не вошли в состав членов Организации, информирует их о формах взаимодействия и направляет им все необходимые материалы для участия совместных мероприятиях.

5.4. По поручению Председателя Совета Организации комиссия организует рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Организации, подготовку проектов ответов в срок, установленный Регламентом Организации.

5.5. Комиссия осуществляет сбор и обработку информации об инициативах граждан, общественных и иных объединений, привлекает общественные и иные объединения к работе с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес Организации.

6. Полномочия и функции председателя, секретаря комиссии.

6.1. Председатель комиссии:

1) организует уведомление членов комиссии о месте и времени предстоящего заседания или иного мероприятия комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения, а также заблаговременное информирование об этом других членов Совета Организации и иных приглашенных лиц;

2) готовит тезисы для разработки проекта решения комиссии;

3) информирует председателя Совета Организации о ходе подготовки и реализации вопросов, рассматриваемых комиссией;

4) подписывает документы от имени комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Организации и настоящим положением.

6.3. Секретарь:

1) осуществляет непосредственную подготовку заседаний и иных мероприятий комиссии, включая подготовку проектов повестки дня, необходимых материалов;

2) обеспечивает уведомление членов комиссии и иных лиц, приглашенных для участия в заседании или ином мероприятии комиссии, о месте, времени и повестке дня предстоящего мероприятия не менее чем за 5 дней до даты его проведения;

3) не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания или иного мероприятия комиссии направляет членам комиссии и иным лицам, приглашенным для участия в мероприятии, проекты повестки дня и решений, иные материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня;

4) во время заседаний и иных мероприятий комиссии ведет протокол, который подписывается председательствующим;

5) осуществляет подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых на сайте Организации;

6) осуществляет информационно-справочное обеспечение и связь между членами комиссии;

7) выполняет поручения председателя комиссии по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

8) осуществляет подготовку плана работы комиссии;

9) по поручению председателя комиссии доводит ее членам документы и материалы, поступившие в комиссию для рассмотрения и подготовки предложений;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Общественной палаты и настоящим положением.

7. Права и обязанности членов комиссии.

7.1. Член комиссии обязан участвовать в работе комиссии и лично присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине он должен заблаговременно проинформировать председателя комиссии.

7.2. Член комиссии имеет право:

1) получать информацию о мероприятиях и знакомиться с протоколами заседаний комиссии.

2) вносить на рассмотрение комиссии предложения в проект решения либо свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу, предлагать для рассмотрения на комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения комиссии;

3) в случае несогласия с принятым решением комиссии вносить особое мнение в протокол заседания комиссии;

4) принимать участие в работе других комиссий с правом совещательного голоса.

8. Ответность комиссии.

8.1. По поручению председателя комиссии секретарь комиссии готовит письменный отчет о текущей деятельности комиссии для представления в Совет Организации в сроки, установленные Регламентом Организации и настоящим Положением.

9. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии.

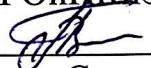
9.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний и иных мероприятий комиссии осуществляется Исполкомом Организации.

10. Заключительные положения.


10.1. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме решений органов управления МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль».

Прошито, пронумеровано 5 листов
Председатель Совета
МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль»

 /Власов П.А./

Секретарь Совета
МООРГОиПКиЭ «Общественный контроль»

 /Фомин В.Г./

«05» июня 2025 года

