

Утвержден

решением Общественной палаты
при Администрации мр Абзелиловский район РБ

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ
при Администрации муниципального района Абзелиловский
район Республики Башкортостан**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положение
2. Порядок участия членов Общественной палаты в его деятельности;
3. Формы работы Общественной палаты;
4. Сроки и порядок проведения заседаний Общественной палаты;
5. Состав, полномочия и порядок деятельности Президиума Общественной палаты;
6. Порядок формирования и деятельности комиссий и рабочих групп Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей;
7. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественной палаты в соответствии с Положением;
8. Формы и порядок принятия решений Общественной палаты;
9. Порядок подготовки и проведения мероприятий в Общественной палате;
10. Порядок подготовки и публикации ежегодного доклада Общественной палаты о состоянии гражданского общества в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан;
11. Иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Общественной палаты в соответствии с настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Общественной палаты при Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением «Об общественной палате при Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ» утвержденного Постановлением Главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 27.12.2017г № 2088 и устанавливает правила внутренней организации и порядок деятельности при Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ (далее – Палата) по осуществлению своих полномочий.

1.2. Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Палаты, порядок подготовки и ведения заседаний, принятия решений палатой, а также иные вопросы.

1.3. Палата размещает информацию на сайте муниципального района Абзелиловский район РБ

1.4. Организационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Палаты осуществляет Управление делами Администрации мр Абзелиловский район РБ, Информационное обеспечение деятельности Палаты обеспечивает информационно аналитический отдел Администрации мр Абзелиловский район РБ

2. Порядок участия членов Общественной палаты в его деятельности

2.1. Члены Общественной палаты принимают личное участие в работе заседаний Общественной палаты, Президиума Общественной палаты, комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

2.2. Члены Общественной палаты вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, Президиума Общественной палаты, комиссий и рабочих групп Общественной палаты.

2.3. Члены Общественной палаты при осуществлении своих полномочий не связаны решениями общественных объединений и иных некоммерческих организаций.

3. Формы работы Общественной палаты

Основными формами работы Палаты являются:

- пленарные заседания;
- заседания Совета; • заседания комиссий;
- заседания рабочих групп.

4. Сроки и порядок проведения заседаний Общественной палаты

4.1. Основной организационной формой работы Палаты является Пленарное заседание.

4.2. Пленарные заседания Палаты проводятся не реже 1 раза в квартал. В ходе заседания Палаты секретарем или иным уполномоченным членом Палаты ведется протокол.

4.3. Порядок проведения первого заседания Палаты:

4.3.1. Первое заседание Палаты нового состава открывает и ведет до избрания председателя Палаты курирующий заместитель главы Администрации мр Абзелиловский район РБ ;

4.3.2. В повестку дня первого заседания Палаты в обязательном порядке включаются следующие вопросы: – об избрании председателя Палаты; – об избрании заместителя Председателя Палаты. Члены Палаты могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня первого пленарного заседания палаты.

4.4. Порядок проведения очередных пленарных заседаний Палаты:

4.4.1. Члены Палаты уведомляются Председателем о дате, месте проведения очередного пленарного заседания и проекте повестки дня не позднее чем за 5 дней до его проведения путем электронной рассылки всем членам Палаты либо по телефону. Проекты решений Палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня пленарного заседания Палаты, направляются членам Палаты не позднее чем за 3 дня до их рассмотрения на заседании Палаты. Дополнительные материалы или документы, подготовленные членами или комиссиями Палаты, могут распространяться непосредственно в день проведения пленарного заседания при условии их надлежащего оформления (протоколами, решениями Совета или комиссии; подписью (подписями) члена (членов) Палаты, иницирующего (иницирующих) распространение данных документов или материалов).

4.4.2. Проект повестки пленарного заседания Палаты формируется по предложениям, поступившим не позднее чем за 10 дней до начала пленарного заседания Палаты от комиссий Палаты, рабочих групп, членов Палаты, и утверждается Палатой в день его проведения после обсуждения.

4.4.3. Пленарное заседание Палаты начинается с регистрации присутствующих членов Палаты.

4.4.4. Пленарное заседание Палаты открывает и ведет председатель Палаты, в случае его отсутствия, заседание Палаты открывает и ведет заместитель председателя Палаты.

4.4.5. Пленарное заседание Палаты правомочно, если в его работе принимают участие более половины от общего числа членов Палаты.

4.4.6. Повестка пленарного заседания может быть дополнена или изменена по предложению членов Палаты.

4.4.7. Во время очередного пленарного заседания Палаты членам Палаты выдаются материалы, иная информация об основных вопросах, рассмотренных Президиумом в период, прошедший после предыдущего пленарного заседания Палаты.

4.4.8. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Палаты в ходе пленарного 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.

4.5. Внеочередные пленарные заседания Палаты

4.5.1. Внеочередное пленарное заседание Палаты может быть проведено по предложению Администрации мр Абзелиловский район РБ, председателя Совета мр Абзелиловский район РБ или по инициативе более половины членов Палаты. Одновременно с внесением вопроса о проведении внеочередного пленарного заседания инициатор представляет обоснование необходимости его принятия.

4.5.2. Президиум Палаты определяет порядок работы внеочередного заседания Общественной палаты и назначает его дату.

4.5.3. Порядок подготовки и проведения внеочередного пленарного заседания Палаты проходит в том же порядке, что и очередные пленарные заседания.

4.6. Полномочия, права и обязанности председательствующего на пленарном заседании Палаты

4.6.1. Председательствующий на пленарном заседании Палаты:

- руководит общим ходом пленарного заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой пленарного заседания;
- предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с порядком работы Палаты, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Палаты;
- предоставляет слово вне порядка работы пленарного заседания Палаты только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения пленарного заседания;
- ставит на голосование каждое предложение членов Палаты в порядке поступления;
- проводит голосование и оглашает его результаты.

4.6.2. Председательствующий на пленарном заседании Палаты вправе:

- в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать члена Палаты о нарушении, а при повторном нарушении лишать его слова. Член Палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;

- указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений федеральных законов, региональных законов и муниципальных нормативно-правовых актов настоящего Регламента.

4.7. Порядок участия в пленарных заседаниях Палаты приглашенных и иных лиц

4.7.1. По решению Палаты либо Президиума на пленарные заседания Палаты могут быть приглашены представители государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по вопросам, рассматриваемым Палатой.

4.7.2. Глава Администрации, курирующий заместитель главы Администрации вправе присутствовать на любом заседании Палаты.

4.7.3. Палата и Президиум по предложению членов Палаты, комиссий и рабочих групп Палаты вправе пригласить на пленарное заседание руководителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных должностных лиц. Палата, Совет устанавливают дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяют содержание рассматриваемого вопроса. Приглашение за подписью Председателя Палаты направляется должностному лицу не позднее чем за 7 дней до пленарного заседания Палаты, на которое приглашено должностное лицо. Совет включает указанный вопрос в проект повестки пленарного заседания Палаты.

4.8. Порядок проведения голосования: решения Палаты на ее пленарных заседаниях принимаются открытым голосованием путем выбора варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию;

5. Состав, полномочия и порядок деятельности Президиума Общественной палаты

5.1. Президиум является постоянно действующим органом Палаты. Президиум осуществляет текущую работу в период между пленарными заседаниями Палаты. В состав Президиума входит Председатель Палаты, заместитель Председателя Палаты, секретарь Палаты.

5.2. Персональный состав Президиум утверждается на пленарном заседании Палаты членами Палаты. Кандидаты на пост Председателя Палаты предлагается Главой Администрации муниципального района, а его заместителя и секретаря членами Палаты во время проведения первого Пленарного заседания Палаты.

5.3. Планирование и организация работы Президиума

5.3.1. Президиум осуществляет свою работу на основе планов работы Палаты.

5.4. Организация заседаний Президиума

5.4.1. Заседания Президиума проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание Президиума может быть проведение по инициативе не менее половины от общего числа членов Президиума, либо Председателя Совета или его заместителя.

5.4.2. На заседании Президиума председательствует Председатель Палаты.

5.4.3. Заседание Президиума правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов. Решения Президиума принимаются большинством голосов.

5.5. Полномочия Президиума.

5.5.1. Определяет дату проведения пленарного заседания Палаты и формирует проект порядка работы на очередное заседание

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

5.5.3 дает поручения секретарю Палаты, председателям комиссий, руководителям рабочих групп Палаты, решает иные вопросы работы Палаты в соответствии с настоящим Регламентом;

5.5.4 вносит предложения по изменению Регламента;

5.5.5. принимает решение о формировании рабочих групп и утверждает их состав;

5.5.6. принимает решение о делегировании членов Палаты, уполномоченных принимать участие в мероприятиях, проводимых в Абзелиловском районе;

5.5.7. рассматривает поступившие в Палату документы;

5.5.8. выносит предложения об изменении количества комиссий;

5.5.9. принимает решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий Палаты;

5.5.10. решает иные вопросы деятельности Палаты, не входящие в исключительную компетенцию Пленарных заседаний.

6. Порядок формирования и деятельности комиссий и рабочих групп Общественной палаты, а также порядок избрания и полномочия их руководителей;

- 6.1. Палата на своем пленарном заседании образует комиссии Палаты (далее – комиссии) из числа членов Палаты.
- 6.2. Персональный состав комиссий утверждается на пленарном заседании Палаты.
- 6.3. Полномочия комиссий:
 - 6.3.1. формируют планы работы и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Палаты;
 - 6.3.2. осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Палатой;
 - 6.3.3. осуществляют подготовку проектов решений Палаты;
 - 6.3.4. осуществляют подготовку проектов заключений о нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов для направления их в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам;
 - 6.3.5. в соответствии с решением Палаты создают рабочие группы для проведения общественной экспертизы решений Администрации мр Абзелиловский район, а также правовых актов органов местного самоуправления и выносят состав данных рабочих групп на утверждение Палаты;
 - 6.3.6. представляют проекты экспертных заключений в Палату;
 - 6.3.7. в соответствии с решениями Палаты готовят проекты запросов Палаты в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
 - 6.3.8. в соответствии с решением Палаты осуществляют подготовку проектов решений Палаты о направлении представителей Палаты для участия в работе Комиссий Администрации мр Абзелиловский район РБ, а также для участия в заседаниях коллегий, комитетов, комиссий, советов, рабочих групп органов местного самоуправления, органов государственной власти;
 - 6.3.9. в соответствии с решением Палаты организуют публичные мероприятия Палаты;
 - 6.3.10. могут проводить анализ общественной жизни в рамках своей компетенции;
 - 6.3.11. привлекают к участию в своей деятельности общественные объединения, иные некоммерческие организации и жителей города;
 - 6.3.12. решают вопросы организации своей деятельности
 - 6.3.13. предлагают Палате направить в органы государственной власти, органы местного самоуправления обращения по вопросам, связанным с

получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;

6.3.14. рассматривают и утверждают кандидатуру председателя и заместителя председателя комиссии из числа членов комиссии; рассматривают обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Палаты, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественных объединений. К работе с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес Палаты, могут привлекаться общественные объединения и иные некоммерческие организации.

6.4. Порядок формирования комиссий

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

6.4.2. В состав комиссии не может входить секретарь Палаты.

6.4.3. На первом пленарном заседании численный состав каждой комиссии предлагается рабочей группой Палаты по подготовке и проведению первого пленарного заседания Палаты.

6.4.4. Каждый член Палаты обязан состоять как минимум в одной из комиссий Палаты.

6.4.5. Перечень комиссий формируется и утверждается на пленарном заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты. На первом пленарном заседании перечень комиссий предлагается рабочей группой Палаты по подготовке и проведению первого пленарного заседания

6.4.6. В процессе деятельности Палаты количество комиссий может быть изменено. Решение об образовании или о ликвидации комиссии принимается на пленарном заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты.

6.5. Порядок избрания и освобождения от обязанностей председателя комиссии и их заместителей.

6.5.1. Председатели комиссий и их заместители избираются открытым голосованием членами конкретной комиссии во время заседания Палаты. Решение об избрании председателей комиссий и их заместителей принимается большинством голосов от общего числа членов конкретной комиссии.

6.5.2. На первом пленарном заседании кандидатуры на должности председателей комиссий и их заместителей представляются путем самовыдвижения членов Палаты. На последующих пленарных заседаниях Палаты кандидатуры на должности председателей комиссий представляются Президиумом.

6.5.3. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателей комиссий и их заместителей рассматривается на пленарном заседании Палаты по представлению Совета. Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии и его заместителя принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты.

6.5.4. В случае досрочного освобождения от обязанностей председателя комиссии и его заместителя решение об избрании нового председателя или его заместителя принимается по представлению Совета на пленарном заседании Палаты по решению большинства голосов от общего числа членов Палаты

6.6. Полномочия и функции председателя комиссии. Председатель комиссии:

6.6.1. вносит предложения о порядке работы комиссии;

6.6.2. готовит проект плана работы комиссии на основании предложений членов комиссии;

6.6.3. готовит и направляет членам комиссии документы и материалы для рассмотрения и внесения предложений;

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

6.6.5. формирует проект повестки заседания комиссии;

6.6.6. созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее половины от общего числа членов комиссии;

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

6.6.8. по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в период между ее заседаниями вправе осуществлять процедуру принятия решений комиссии методом опроса ее членов. Решение комиссии считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

6.6.9. обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности комиссии, размещаемых в средствах массовой информации;

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

6.6.11. по вопросам деятельности комиссии готовит и направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы, общественные и иные организации, должностным лицам;

6.6.12. участвует в заседаниях Комиссий Думы городского округа, заседаниях Думы городского округа.

6.7. Во время отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам и невозможности исполнять свои полномочия функции председателя комиссии передаются его заместителю.

6.8.. Порядок деятельности комиссий

6.8.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

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

6.8.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.8.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

6.8.5. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии о невозможности по уважительной причине присутствовать на заседании не позднее чем за 2 дня до начала заседания.

6.8.6. Член комиссии в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.

6.8.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. В случае, когда отсутствующий на заседании по уважительной причине член комиссии в письменном виде выразил свое мнение по вопросам, рассматриваемым комиссией, его необходимо считать принявшим участие в заседании комиссии и учитывать его присутствие при определении правомочности работы комиссии (наличие кворума для проведения заседания).

6.8.8. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и членов комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. Решение комиссии передается секретарю Палаты.

6.8.9. Отчеты комиссий заслушиваются на пленарном заседании Палаты.

6.8.10. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

6.9. Рабочие группы Общественной палаты

6.9.1. По решению Палаты, Совета в качестве временных рабочих органов Палаты могут быть образованы рабочие группы.

6.9.2. Рабочая группа вправе:

- запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов власти и иных организаций в порядке, определенном для комиссий Палаты;
- вносить предложения о проведении мероприятий в Палате;
- решать вопросы организации своей деятельности;
- участвовать в проведении экспертизы правовых актов органов местного самоуправления.

6.10. Порядок участия в заседаниях комиссий и рабочих групп палаты.

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

6.10.2. На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, нормативные правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы.

6.10.3. На заседание комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, научных учреждений, средств массовой информации.

6.10.4. Комиссии и рабочие группы вправе привлекать к своей деятельности на добровольной и безвозмездной основе физических и юридических лиц, в том числе представителей общественных объединений и иных некоммерческих организаций.

7. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественной палаты в соответствии с Положением

7.1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в случае:

- истечения срока его полномочий;
- подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;
- неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Общественной палаты;
- вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
- признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- избрания его депутатом, а также на выборную должность в орган местного самоуправления, назначения на государственную должность, должность государственной гражданской службы или муниципальной службы;
- смерти члена Общественной палаты;
- переезда на постоянное место жительства за пределы муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

8. Формы и порядок принятия решений Общественной палаты

8.1. Решения Палаты носят рекомендательный характер

8.2. Решения Палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

8.3. Порядок оформления решений Палаты

8.3.1. Во время пленарных заседаний Палаты ведутся протоколы. Контроль за ведением протокола пленарного заседания осуществляет секретарь Палаты. Протокол подписывается Председательствующим.

8.3.2. В течение 5 рабочих дней после пленарного заседания оформляется протокол пленарного заседания Палаты, а решения в виде выписок из протокола пленарного заседания Палаты, подписанные Председателем Палаты либо председателем Комиссии или рабочей группы, если данные структуры являются докладчиком по данному вопросу, направляются для исполнения (рассмотрения) в соответствующие органы.

8.3.3. К протоколу пленарного заседания Палаты прилагаются:

- решения Палаты;
- проекты отклоненных решений Палаты со всеми сопроводительными документами; - письменные запросы членов Палаты;
- официально распространенные на пленарном заседании документы;
- список членов Палаты, участвовавших в пленарном заседании;
- список участвовавших в пленарном заседании приглашенных лиц;
- тексты выступлений членов Палаты, которые не смогли выступить на пленарном заседании в связи с прекращением прений. К протоколу пленарного заседания могут быть приложены тексты докладов выступавших на пленарном заседании членов Палаты и приглашенных лиц.

8.3.4. Протоколы пленарных заседаний Палаты, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний Совета, комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся по месту нахождения Палаты.

8.3.5. Протоколы пленарных заседаний Палаты рассылаются членам Палаты по электронной почте или вручаются в бумажном варианте по запросу члена Палаты.

8.3.6. Решения Палаты оформляются на бланке Палаты и подписываются Председателем Палаты либо его заместителем.

8.4. Порядок формирования плана работы Общественной палаты

8.4.1. Палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми на ее заседании.

8.4.2. План работы формируется на текущий год, исходя из планов работы комиссий, рабочих групп Палаты и предложений членов Палаты по реализации гражданских инициатив.

8.4.3. Совет Палаты по предложениям комиссий, рабочих групп Палаты вносит в планы работы изменения.

8.4.4. Предложения по внесению изменений в план работы представляются в письменной форме.

9. Порядок подготовки и проведения мероприятий в Общественной палате

9.1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении Палаты, Совет, комиссии и рабочие группы Палаты осуществляют сбор и обработку информации об инициативах жителей города и общественных объединений, организуют и проводят общественные слушания, гражданские форумы, круглые столы, семинары и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

9.2. Решение о проведении гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий Палаты принимает Палата.

9.3. Организация и проведение гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий возлагается Палатой на соответствующую комиссию.

9.4. Проведение гражданских форумов, общественных слушаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий в дни пленарных заседаний Палаты не допускается, если Палата не примет иного решения.

9.5. Информация о теме гражданских форумов, общественных слушаний, конференций, совещаний, круглых столов, семинаров и иных мероприятий, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации. Вопрос об участии представителей органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных объединений в указанных мероприятиях решает Палата.

9.6. Гражданские форумы, общественные слушания, конференции, совещания, круглые столы, семинары и иные мероприятия могут заканчиваться принятием резолюций и рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Данные резолюции и рекомендации принимаются путем одобрения большинством участвовавших в них членов Палаты и могут публиковаться в печати.

10. Порядок подготовки и публикации ежегодного доклада Общественной палаты о состоянии гражданского общества в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан

10.1 Общественная палата ежегодно подготавливает доклад о состоянии гражданского общества в Абзелиловском районе (далее – ежегодный доклад) и публикует его в официальных средствах массовой информации, а также размещает его на официальном сайте Общественной палаты.

10.2. Ежегодный доклад направляется Главе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан и в Совет муниципального района Абзелиловский район РБ, а также по решению Общественной палаты может быть направлен иным государственным органам и органам местного самоуправления в Абзелиловском районе Республики Башкортостан.

10.3. Для подготовки ежегодного доклада Общественная палата создает временную рабочую группу, в состав которой входят председатели всех комиссий Общественной палаты и руководители рабочих групп Общественной палаты и (или) члены Общественной палаты, предложенные соответствующими комиссиями. Проекты разделов доклада готовятся профильными комиссиями, утверждаются на их заседаниях и передаются в рабочую группу по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты.

10.4. Рабочая группа по подготовке ежегодного доклада принимает проект ежегодного доклада в целом и передает его в Президиум Общественной палаты. Президиум Общественной палаты определяет дату рассмотрения проекта ежегодного доклада и выносит его на заседание Общественной палаты. Ежегодный доклад принимается большинством голосов от установленного числа членов Общественной палаты. Результаты голосования оформляются протоколом заседания Общественной палаты.

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

10.6. Рабочая группа в течение 10 дней рассматривает замечания, высказанные членами Общественной палаты, в случае необходимости дорабатывает текст проекта ежегодного доклада и передает его в Президиум Общественной палаты.

10.7. Доклад должен быть принят Общественной палатой на последнем заседании года, за который делается ежегодный доклад, или на первом заседании Общественной палаты года, следующего за годом представления ежегодного доклада.

11. Кодекс этики членов Общественной Палаты

11.1. Кодекс этики членов Палаты (далее - Кодекс этики) устанавливает общие положения по этическим нормам, которыми должны руководствоваться члены Палаты при осуществлении своих полномочий.

9.2. Член Палаты при осуществлении своих полномочий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района Абзелиловский район, настоящий Регламент, руководствоваться общепринятыми морально- нравственными нормами.

9.3. Член Палаты при осуществлении возложенных на него полномочий должен:

9.3.1. Руководствоваться высокими общественными интересами.

9.3.2. Исходить из честного, разумного, добросовестного исполнения своих обязанностей, относиться к коллегам в духе уважения, доверия и благожелательного сотрудничества. Воздерживаться в публичной полемике от грубых и некорректных выражений.

9.3.3. Проявлять уважение к официальным государственным символам Российской Федерации, Республики Башкортостан и Абзелиловского района.

9.3.4. Относиться с уважением к государственным языкам Российской Федерации и Республики Башкортостан, и другим языкам народов России.

9.3.5. Заботиться о повышении авторитета Палаты.

9.3.6. Руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости. Информировать органы Палаты, в которых он принимает участие, об обстоятельствах, при которых он не может быть беспристрастным.

9.3.7. Не допускать любых форм публичной поддержки политических партий. 9.3.8. Проявлять уважение к убеждениям, традициям, культурным особенностям этнических и социальных групп, религиозных конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному миру и согласию.

9.3.9. Содействовать представителям средств массовой информации в объективном освещении деятельности Палаты, уважительно относиться к профессиональной деятельности журналистов.

9.3.10. Не допускать высказываний, заявлений, обращений от имени Палаты или ее рабочих органов, не будучи на то ими уполномоченным.

9.3.11. Уведомлять ответственных лиц заседания Совета Палаты, заседания комиссии, рабочей группы о своем опоздании или невозможности принять участие в работе органов Палаты.

9.4. Ответственность за нарушение Кодекса этики

10.4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение членом Палаты этических норм поведения, установленных настоящим Кодексом.

9.4.2. В случае нарушения норм Кодекса на заседании Палаты, комиссии, рабочей группы и иных мероприятиях Палаты председательствующий предупреждает выступающего о недопустимости подобного нарушения, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

9.4.3. В случае грубого нарушения членом Палаты норм Кодекса его полномочия могут быть прекращены на основании Положения об Общественной Палате в порядке, установленном Регламентом Палаты.

9.4.4. Под грубым нарушением понимается нарушение норм, установленных настоящим Кодексом, допущенное членом Палаты при осуществлении своих полномочий, которое отрицательно повлияло на осуществление целей и задач Палаты.