

УТВЕРЖДЕН

(протокол заседания Общественного
совета муниципального образования
Ясиноватский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики
от 23.07.2025 № 2)

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Ясиноватая

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Общественного совета муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики Далее – Совет).

1.2. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также Положением об Общественном совете муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, настоящим Регламентом.

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех членов Совета при осуществлении ими своей деятельности в Совете.

1.4. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечёт ответственность, установленную настоящим Регламентом.

II. Организация и планирование работы Совета

2.1. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы, сформированном на основании предложений, внесённых членами Совета, главой муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, сотрудниками администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, членами Совета и проходит в рамках заседаний.

При необходимости могут проводиться расширенные заседания с привлечением специалистов администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, сотрудников муниципальных предприятий, учреждений, организаций округа и иных сфер.

2.2. Секретарь Совета составляет план работы Совета и формирует предложения в повестку дня очередного заседания Совета с учётом предложений, внесённых уполномоченными на то настоящим Регламентом лицами.

2.3. Предложения по содержанию повестки дня и участию в обсуждении вопросов, входящих в повестку дня члены Совета вносят секретарю Совета в срок не менее 10 календарных дней до даты очередного заседания.

III. Подготовка заседаний Совета и заседаний рабочих групп

3.1. Документы и материалы очередного заседания Совета представляются секретарем Совета для заседаний Совета не позднее, чем за 3 календарных дня до очередного заседания Совета.

3.2. Проект повестки дня очередного заседания Совета формируется секретарем Совета с учётом предложений, внесённых уполномоченными на то настоящим Регламентом лицами.

3.3. При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, включённого в повестку дня, или его исключения из повестки дня, ответственный за подготовку вопроса в срок не позднее, чем за 3 календарных дня уведомляет об этом секретаря Совета для внесения необходимых изменений в проект повестки дня.

3.4. При проведении внеплановых заседаний сроки, установленные настоящим регламентом, могут быть изменены Председателем Совета.

3.5. Подготовка заседаний Совета обеспечивается секретарь Совета и отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики).

IV. Порядок проведения заседаний и подготовки вопросов

4.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. На заседании Совета имеют право присутствовать глава муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, руководители и специалисты администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, руководители, специалисты и депутаты Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

4.3. Совет может приглашать для участия в своих заседаниях представителей администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики организаций, учреждений, общественных объединений, зарегистрированных в установленном законом порядке.

Участие приглашенных лиц в заседаниях Совета обеспечивается секретарем Совета.

4.4. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на заседаниях Совета, по согласованию с председателем Совета.

4.5. Заседание Совета открывается Председателем Совета (заместителем председателя Совета) его приветственным словом, представлением им повестки заседания, заслушивания предложений по внесению изменений в повестку заседания.

4.6. Повестка заседания и порядок работы утверждаются членами Совета в начале заседания. Председатель вправе внести предложения по рассмотрению дополнительных вопросов, не включенных в проект повестки заседания, непосредственно на заседании Совета.

4.7. На заседании время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступления в прениях – до 5 минут. В необходимых случаях в ходе заседания председательствующий может изменять указанное время. После выступления докладчика ему могут задаваться вопросы, непосредственно связанные с темой доклада.

4.8. На каждом заседании секретарём Совета ведётся протокол. Протокол заседания подписывается председателем Совета (заместителем председателя Совета) и секретарём Совета, и оформляется в течение трёх рабочих дней секретарём Совета.

Протокол включает в себя:

дату, место проведения заседания;

повестку дня;

список лиц, присутствующих на заседании;

наличие кворума для принятия решений;

решение, предложения, замечания по существу рассматриваемых вопросов.

4.9 Заседание Совета считается правомочным, если в нем участвует более 2/3 от общего числа его членов.

4.10. Внеочередные заседания проводятся по решению Председателя Совета.

4.11. Время и место проведения очередного заседания Совета определяется Председателем Совета.

V. Решения Совета и контроль за их исполнением

5.1. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня заседания Совет принимает решения. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов

Совета, носят рекомендательный характер, оформляются протоколом заседания Совета.

При равенстве голосов членов Совета голос председателя Совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

5.2. Лица, не являющиеся членами Совета, участвуют в заседании Совета без права голоса.

5.3. Отдельные вопросы заседаний членов Совета, оформляются заключениями, являющимися выводом из проведённого анализа представленного вопроса; рекомендациями, содержащими отзыв, совет, пожелание в отношении наиболее эффективного варианта решения представленного вопроса; предложениями, содержащими идею о реализации; обращениями.

5.4. Контроль за выполнением решений Совета, подготовкой и предоставлением материалов для обсуждения на заседании Совета может быть возложен на заместителя председателя Совета, секретаря Совета, либо осуществляться председателем Совета лично.

5.5. Секретарь Совета предоставляет в отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики информацию о решениях, принятых Советом, для размещения на сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – сайт) не позднее чем через пять календарных дней после принятия указанных решений.

Отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики размещает на сайте информацию о решениях, принятых Советом, не позднее чем через три календарных дня после ее получения.

Отдел по вопросам организационной работы и внутренней политики на основании предоставленных Советом документов размещает на сайте:

Положение об общественном совете;

состав Совета;

повестка дня заседания Совета (не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания);

протоколы заседаний Совета (не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания);

решения Совета по результатам осуществления общественного контроля;

другая информация о сфере деятельности Совета.

VI. Организация документооборота

6.1. Организация документооборота, учёт, регистрация, систематизация, хранение текущей документации и служебной переписки обеспечивается

секретарём Совета в соответствии с установленными правилами служебного делопроизводства.

6.2. Документы Совета (протоколы, решения, письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются секретарём Совета в соответствии с установленными требованиями.

6.3. Почтовым адресом для получения корреспонденции, направленной в адрес Совета, является адрес: 286000, Донецкая Народная Республика, мо Ясиноватский, г. Ясиноватая, ул. Орджоникидзе, д. 147 с пометкой «Общественный совет муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

6.4. Документы, поступившие в адрес Совета, регистрируются, классифицируются и доводятся до сведения членов Совета. Исходящие документы, подписываются Председателем Совета, регистрируются и рассылаются или иным образом доводятся до адресата членами Совета

VIII. Досрочное прекращение полномочий, исключение члена Совета из состава Совета

8.1. Прекращение полномочий, исключение из состава Совета членов Совета допускается по собственному (добровольному) желанию и по решению Совета.

8.2. В случае добровольного желания выйти из состава Совета, член Совета подаёт на имя председателя Совета, личное заявление с указанием причины досрочного прекращения своих полномочий. Заявление подлежит рассмотрению в течение 7 рабочих дней после даты подачи заявления. До истечения указанного срока лицо, подавшее заявление, в праве его отозвать.

8.3. Полномочия члена Совета подлежат досрочному прекращению в случаях, предусмотренных Порядком формирования Общественного совета муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

8.4. Исключение члена Совета, из состава Совета производится решением Совета.

8.5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий, исключении члена Совета из состава Совета вносится в повестку дня очередного заседания Совета.

8.6. Во время обсуждения вопроса о досрочном прекращении полномочий, исключении члена Совета из состава Совета лицо, в отношении которого инициирована указанная процедура, имеет право представить свою аргументированную точку зрения по данному вопросу.

8.7. Вне зависимости от выводов, к которым придут члены Совета, оно оформляется решением.

8.8. Замена исключенного члена из состава Совета осуществляется из числа резерва кандидатов в члены Совета, которые ранее, при формировании Совета предоставили необходимые документы, но не вошли в его состав.

IX. Права и обязанности членов Совета

9.1. Член Совета имеет право:

- вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Совета;
- вносить предложения в план работы Совета;
- в инициативном порядке готовить аналитические справки, доклады, иные документы и выносить их на рассмотрение Совета;
- предлагать кандидатуры муниципальных служащих администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики и иных лиц для участия в заседаниях Совета;
- участвовать в подготовке материалов к заседаниям Совета;
- высказывать мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета;
- вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Советом;
- осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Совета.

9.2. Член Совета обязан:

- соблюдать требования, установленные настоящим Регламентом;
- принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам;
- своевременно и эффективно решать конкретные поставленные задачи;
- не разглашать информацию, не предназначенную для публичного оповещения;
- не совершать действий, дискриминирующих деятельность и интересы Совета.

X. Полномочия председателя Совета, заместителя председателя Совета

10.1. Председатель Совета:

- представляет Совет в органах местного самоуправления округа, общественных объединениях и организациях;

определяет приоритетные направления деятельности Совета, организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

формирует при участии членов Совета и утверждает план работы, повестку дня заседания Совета;

взаимодействует с главой муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и Ясиноватским муниципальным советом Донецкой Народной Республики по вопросам реализации решений общественного совета;

принимает решение в случае необходимости о проведении внеочередного заседания Совета;

решает иные вопросы в пределах компетенции Совета.

10.2. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

XI. Порядок изменения и вступления в силу настоящего Регламента

11.1. В случае необходимости внесения изменений, дополнений в настоящий Регламент проект изменений и дополнений вносится в качестве отдельного вопроса в повестку очередного заседания Совета, решение по которому принимается квалифицированным большинством – 3/4 голосов от состава Совета.

11.2. Настоящий Регламент, а также внесённые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента утверждения его Советом.