Утверждено

Решением Совета Общественной палаты Ленинградской области

протокол от 30 августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИЯХ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ
3. Организация заседаний и иных мероприятий комиссии
4. Взаимодействие комиссии и Совета Общественной палаты
5. Взаимодействие комиссии с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами
6. Полномочия и функции председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии
7. Права и обязанности членов комиссии
8. Отчетность комиссии
9. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие вопросы организации работы комиссий Общественной палаты Ленинградской области (далее – комиссии), не урегулированные Регламентом Общественной палаты Ленинградской области.

1.2. Комиссии являются органами Общественной палаты Ленинградской области (далее – Общественная палата) и образуются на срок полномочий Общественной палаты действующего состава.

1.3. Комиссии формируются и действуют на основании и в соответствии с Регламентом Общественной палаты Ленинградской области и настоящим Положением.

1.4. Направления деятельности комиссий определяются Общественной палатой в порядке, установленном частью 1 статьи 10 Регламента Общественной палаты. Отдельные вопросы для рассмотрения в рамках направлений деятельности комиссий определяются каждой комиссией самостоятельно.

1.5. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета Общественной палаты (далее – Совет) на основании письменных заявлений членов Общественной палаты, поданных на имя Председателя Общественной палаты.

**2. Планирование и организация работы комиссии**

2.1. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.2. Работа комиссии осуществляется на основе плана мероприятий Общественной палаты и плана работы комиссии, утверждаемого комиссией ежеквартально и ежегодно.

2.3. Проект плана работы комиссии подготавливается секретарем комиссии на основе ранее принятых решений Общественной палаты, Совета, 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 аппарат Общественной палаты.

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

**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 Общественной палаты 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 - работником аппарата Общественной палаты (далее – Секретарь) по поручению председателя комиссии не менее чем за 8 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 аппарат Общественной палаты 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, 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 аппарат Общественной палаты.

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 3.3 - 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 Общественной палаты Ленинградской области. 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 Общественной палаты**

4.1. По поручению Председателя Общественной палаты комиссия осуществляет предварительное изучение материалов и (или) их подготовку к рассмотрению соответствующих вопросов на заседаниях Общественной палаты и Совета в соответствии с требованиями Регламента Общественной палаты.

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

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

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

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

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

4.7. Комиссия направляет в Совет предложения по изменениям и (или) дополнениям в Регламент и Кодекс этики Общественной палаты.

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

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

5.1. Комиссия взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, профильными комитетами Общественной палаты Российской Федерации, 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 Общественной палаты привлекает к участию в своей работе граждан и некоммерческие организации, представители которых не вошли в состав Общественной палаты, информирует их о формах взаимодействия и направляет им все необходимые материалы для участия совместных мероприятиях.

5.4. По поручению Председателя Общественной палаты или его заместителя (заместителей) комиссия организует рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Общественной палаты, подготовку проектов ответов в срок, установленный Регламентом Общественной палаты.

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 Общественной палаты.

**6. Полномочия и функции председателя, заместителя председателя и 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 Общественной палаты и иных приглашенных лиц;

2) готовит тезисы для разработки проекта решения комиссии;

3) информирует председателя Общественной палаты Ленинградской области о ходе подготовки и реализации вопросов, рассматриваемых комиссией;

4) подписывает документы от имени комиссии;

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

6.2. Заместитель председателя комиссии:

1) осуществляет функции председателя комиссии в период его отсутствия или по его поручению;

2) организует работу по конкретным направлениям деятельности комиссии в соответствии с распределением обязанностей между членами комиссии.

3) в случае отсутствия председателя комиссии участвует в работе Совета с правом совещательного голоса

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 8 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 Общественной палаты;

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) взаимодействует с юристом комиссии – работником аппарата Общественной палаты (далее – Юрист), закрепленным за комиссией, по вопросам деятельности комиссии;

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

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

6.4. Юрист:

1) обеспечивает правовое сопровождение деятельности комиссии;

2) участвует в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности комиссии;

3) по поручению председателя комиссии готовит аналитические материалы к мероприятиям комиссии, знакомит членов комиссии с нормативной базой и правоприменительной практикой по вопросам, рассматриваемым на мероприятиях комиссии;

4) осуществляет правовую экспертизу проектов рекомендаций, подготовленных комиссией по результатам проведенного мероприятия (в том числе, с учетом поступивших предложений от участников проведенного мероприятия).

5) участвует в подготовке проектов рекомендаций по результатам проведенных мероприятий комиссией, рабочей группой, оформляет рекомендации, подписывает их у председателя комиссии, руководителя рабочей группы и направляет их секретарю комиссии, рабочей группы.

6.5. Пресс-секретарь комиссии (рабочей группы) – работник аппарата Общественной палаты, освещает мероприятия комиссии, рабочей группы на официальном сайте Общественной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе: пресс-релиз, пост-релиз, фото).

**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 через аппарат Общественной палаты.

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. Отчетность комиссии**

8.1. По поручению председателя комиссии секретарь комиссии готовит письменный отчет о текущей деятельности комиссии для представления в Общественную палату в сроки, установленные частью 8 статьи 10 Регламента Общественной палаты.

**9. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии**

9.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний и иных мероприятий комиссии осуществляется аппаратом Общественной палаты.