

«УТВЕРЖДЕН»

решением Общественного
совета муниципального
образования Амвросиевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
Протокол № 1
«10» июня 2025 года

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Амвросиевка

2025

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Общественного совета муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее Регламент) определяет порядок организации деятельности Общественного совета (далее Общественный совет), председателя Общественного совета, заместителя председателя Общественного совета, секретаря Общественного совета, председателей постоянных и временных комиссий Общественного совета, членов Общественного совета, других органов, образуемых Общественным советом по реализации их полномочий, порядок проведения общественного контроля, подготовки и проведения заседаний Общественного совета, других органов, образуемых Общественным советом, оформления принимаемых решений, организации контроля за исполнением решений Общественного совета, поручений председателя Общественного совета, организации документооборота, работы с информацией, предоставляемой гражданами.

2.1. Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для членов Общественного совета, участников постоянных, временных комиссий и других органов, образуемых Общественным советом.

РАЗДЕЛ 2

СТРУКТУРА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

В структуру Общественного совета входят:

1. Руководство Общественного совета:
 - председатель Общественного совета;
 - заместитель председателя Общественного совета.
2. Секретарь Общественного совета;
3. Постоянные и временные комиссии Общественного совета;
4. Постоянные и временные рабочие группы Общественного совета.

РАЗДЕЛ 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

3.1. Документирование деятельности.

3.1.1. Для обеспечения документирования деятельности Общественного совета используются печати, штампы (при наличии) и бланки установленного образца, утверждённые решением Общественного совета.

3.1.2. Порядок работы со служебной документацией, входящей и исходящей корреспонденцией определён в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2. Планирование работы Общественного совета.

3.2.1. Планирование работы Общественного совета осуществляется на основе предложений членов Общественного совета, главы муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3.2.2. Не позднее, чем за 10 дней до начала формирования Плана работы Общественного совета, председатель обращается к главе муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, и к членам Общественного совета о предоставлении предложений для включения их в проект плана работы Общественного совета.

3.2.3. Поступившие предложения включаются в проект плана работы Общественного совета.

3.2.4. Проект плана работы Общественного совета на текущий год вносится в повестку дня второго заседания Общественного совета нового состава. План работы Общественного совета на следующий год утверждается на заседании Общественного совета в декабре текущего года, совместно с годовым отчётом о деятельности Общественного совета.

3.2.5. Предложения по внесению изменений в План работы могут вноситься в Общественный совет участниками планирования, указанных в пункте 3.2.1 Регламента, в течение года, с предоставлением пояснительной записки обоснования вносимых изменений.

3.2.6. Предложения по изменению в План работы или по его дополнению, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, вносятся председателем Общественного совета, а в его отсутствие заместителем председателя

Общественного совета на ближайшем заседании Общественного совета.

3.2.7. План работы Общественного совета предусматривает следующие виды мероприятий:

3.2.7.1. Проведение заседания Общественного совета;

3.2.7.2. Проведение заседания комиссий, рабочих групп;

3.2.7.3. Проведение мероприятий общественной проверки (мониторинги, проверки, правовые и антикоррупционные экспертизы проектов и действующих нормативных правовых актов, общественных актов, общественного обсуждения, общественных слушаний);

3.2.7.4. Обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - муниципальный округ);

3.2.7.5. Проведение семинаров, конференций, встреч в формате «круглого стола» и другие подобные мероприятия по вопросам социально - экономического, общественно - политического и культурного развития городского округа;

3.2.7.6. Участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления городского округа;

3.2.7.7. Другие мероприятия в пределах полномочий Общественного совета.

3.2.8. Основное планирование деятельности комиссий, рабочих групп является составление ими планов - графиков выполнения мероприятий, плана работы Общественного совета, а также участия их в мероприятиях, проводимых Амвросиевским муниципальным Советом Донецкой Народной Республики и Администрацией Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3.2.9. Утверждённый план работы Общественного совета в течение 10 дней его утверждения на заседании Общественного совета размещается заместителем председателя Общественного совета, а в его отсутствие – секретарём Общественного совета на сайте Амвросиевского муниципального округа в информационной коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественный совет».

3.3. Заседание Общественного совета.

3.3.1. Общественный совет организует свою работу в соответствии с Регламентом, планами, утверждаемыми на заседании Общественного совета по представлению председателя Общественного совета.

3.3.2. Основной формой деятельности Общественного совета является заседание.

3.3.3. Заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при участии более 2/3 его членов. При наличии технической возможности заседания Общественного совета могут проводиться в дистанционной форме путем проведения заочного голосования, а также с использованием систем видео - конференцсвязи.

3.3.4. По решению председателя Общественного совета, предложению главы муниципального образования Амвросиевского муниципального округа или не менее 2/3 от общего числа членов Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание Общественного совета.

3.3.5. Дату, место, вопросы для рассмотрения, приглашаемых лиц и время заседания Общественного совета устанавливает председатель Общественного совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Общественного совета.

3.3.6. Заместитель председателя Общественного совета подготавливает необходимые информационные материалы для членов Общественного совета и приглашаемых лиц, а также помещение для проведения заседания Общественного совета.

3.3.7. Секретарь Общественного совета за 10 дней до заседания Общественного совета направляет членам Общественного совета и приглашаемым лицам уведомления о заседании Общественного совета, повестку дня и информационные материалы, подготовленные заместителем председателя Общественного совета. Направление уведомлений о заседании Общественного совета, повестку дня и информационные материалы допускается осуществлять на электронные адреса участников заседания Общественного совета.

3.3.8. Председательствующим на заседании Общественного совета является председатель Общественного совета, а в его отсутствие заместитель председателя Общественного совета.

3.3.9. Заседания Общественного совета и принимаемые им решения оформляются секретарем Общественного совета, при его отсутствии выбранным секретарем заседания из присутствующих членов Общественного совета) путём составления протокола заседания Общественного совета.

3.3.10. Протокол заседания Общественного совета подписывает председатель Общественного совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Общественного совета, а также секретарь Общественного совета, а при его

отсутствии выбранный секретарь заседания из числа членов Общественного совета, присутствующих на заседании.

3.3.11. Оформленный, согласно пункту 3.3.10 настоящего Регламента, протокол заседания Общественного совета в течение 10 дней после заседания Общественного совета размещается заместителем председателя Общественного совета, а в его отсутствие - секретарём Общественного совета на сайте Амвросиевского муниципального округа В информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественный совет».

3.3.12. Перед открытием заседания, секретарь Общественного совета, а в его отсутствие - председатель или его заместитель объявляют о присутствии членов Общественного совета.

3.3.13. При наличии отсутствующих членов Общественного совета, председатель Общественного совета объявляет причину отсутствия по каждому отсутствующему члену Общественного совета для принятия решения о признании её уважительной (не уважительной).

3.3.14. При наличии кворума председательствующий открывает заседание, объявляет о присутствии приглашённых, объявляет повестку дня, ставит её на утверждение и предлагает установить регламент заседания.

3.3.15. Решения Общественного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественного совета путем открытого голосования с учётом голосов отсутствующих членов Общественного совета, при наличии от них письменных уведомлений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. При наличии письменных уведомлений отсутствующих членов Общественного совета, председательствующий на заседании Общественного совета, при рассмотрении повестки дня, по каждому рассматриваемому вопросу, зачитывает письменное уведомление отсутствующего члена Общественного совета с объявлением мнения отсутствующего члена Общественного совета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Письменные уведомления отсутствующих членов Общественного совета прикладываются к Протоколу заседания Общественного совета и являются неотъемлемой его частью.

3.3.16. Члены Общественного совета, выразившие несогласие с решением общественного совета, вправе изложить особое мнение, которое оформляется в течении одного рабочего дня со дня проведения заседания общественного совета и приобщается к протоколу такого заседания.

3.4. Формирование постоянных и временных комиссий Общественного совета и организация их работы.

3.4.1. Постоянные комиссии Общественного совета формируются в количестве не менее трёх членов Общественного совета по предложениям членов Общественного совета на срок полномочий действующего состава Общественного совета. Состав, цели, задачи, председатель, секретарь постоянной комиссии утверждаются решением Общественного совета.

3.4.2. Формы деятельности постоянных комиссий Общественного совет разнообразны, в том числе и заседания, которые должны проводиться в организационных целях (для определения соответствующих задач, механизмов их реализации, обсуждения их выполнения и подведения итогов, подготовки и утверждения соответствующих рекомендаций (при необходимости), не реже 1 раза в квартал.

3.4.3. Заседания постоянной комиссии Общественного совета планируют, готовят и проводят их председатели.

3.4.4. Заседание постоянной комиссии Общественного совета оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарём постоянной комиссии, электронная копия которого направляется председателю Общественного совета в течение 3-х дней после проведения заседания.

3.4.5. Результаты деятельности постоянной комиссии рассматриваются утверждаются на заседании постоянной комиссии и оформляются информационной справкой за подписью председателя постоянной комиссии, которая направляется председателю Общественного совета для организации её рассмотрения на ближайшем заседании Общественного совета.

3.4.6. Освобождение от выполнения обязанностей председателя и секретаря постоянной комиссии, изменение состава постоянной комиссии осуществляется на основании решения Общественного совета по представлению председателя Общественного совета.

3.4.7. Временные комиссии Общественного совета образуются из числа не менее трёх членов Общественного совета для выполнения разовых мероприятий на основании решения Общественного совета на определённый срок по

представлению председателя Общественного совета (заместителя председателя Общественного совета) с утверждением их состава, руководства, полномочий, и цели.

После выполнения мероприятий руководитель временной комиссии представляет информационную справку инициатору создания комиссии для рассмотрения на ближайшем заседании Общественного совета.

3.4.8. Председатель постоянной комиссии и её члены, руководитель временной комиссии и её члены не имеют права самостоятельно без письменного разрешения председателя Общественного совета обращаться с запросами, заявлениями, информацией, предложениями и рекомендациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, предприятия и учреждения городского округа.

3.5. Формирование постоянных и временных рабочих групп Общественного совета и организация их работы.

3.5.1. Председатель Общественного совета, в соответствии с пунктом 3.1.7 Положения об Общественном совете, в целях привлечения широкого круга участников для реализации полномочий Общественного совета размещает на сайте Общественного совета информацию о приглашении физических лиц общественных объединений, организаций, предприятий, учреждений, трудовых коллективов (независимо от прав собственности) к участию в работе Общественного совета.

В информации указываются направления деятельности постоянных рабочих групп, форма заявления о включении в состав постоянных рабочих групп Общественного совета, срок подачи заявления, порядок подачи заявления и контактное лицо для предоставления информации и справок в отношении подачи заявлений.

С кандидатами в состав постоянных рабочих групп проводятся ознакомительные занятия по направлениям деятельности Общественного совета.

Указанные занятия проводятся квалификационной комиссией, состав которой утверждается председателем Общественного совета. В ее состав входят: заместитель председателя Общественного совета, председатели постоянных комиссий Общественного совета.

По окончании занятий с кандидатами в состав постоянных рабочих групп Общественного совета квалификационной комиссией предоставляется

информация председателю Общественного совета для принятия решения о включении кандидатов в состав постоянных рабочих групп Общественного совета.

Постоянные рабочие группы считаются сформированными, при наличии в их составе не менее трех участников.

По результатам принятого решения председатель Общественного совета вносит предложения на заседание Общественного совета для утверждения составов, руководителей и секретарей постоянных рабочих групп по направлениям деятельности Общественного совета.

3.5.2. Формы деятельности постоянной рабочей группы разнообразны, в том числе и заседания, которые должны проводиться в организационных целях (для определения соответствующих задач, механизмов их реализации, обсуждения их выполнения и подведения итогов, подготовки и утверждения соответствующих рекомендаций).

3.5.3. На первом заседании постоянной рабочей группы её руководитель предлагает к утверждению план деятельности рабочей группы, согласованный с председателем Общественного совета.

3.5.4. Заседания постоянной рабочей группы планируют, готовят и проводят их руководители.

3.5.5. Заседание постоянной рабочей группы оформляется протоколом, подписанным руководителем и секретарём рабочей группы, электронная копия которого направляется председателю Общественного совета в течение 3-х дней после проведения заседания.

3.5.6. Результаты деятельности постоянной рабочей группы рассматриваются и утверждаются на заседании постоянной рабочей группы и оформляются информационной справкой за подписью руководителя постоянной рабочей группы, которая в электронном виде направляется председателю Общественного совета для организации её рассмотрения на ближайшем заседании Общественного совета.

3.5.7. Изменение состава рабочей группы осуществляется на основании решения Общественного совета по представлению председателя Общественного совета.

3.5.8. Временные рабочие группы создаются для выполнения разовых мероприятий на основании решения Общественного совета на определённый срок по представлению председателя Общественного совета, председателей

постоянных, временных комиссий Общественного совета с утверждением их состава, руководства, полномочий и цели.

3.5.9. После выполнения мероприятий руководитель временной рабочей группы представляет информационную справку инициатору создания группы для рассмотрения на ближайшем заседании Общественного совета.

3.5.10. Руководитель постоянной рабочей группы и её члены, руководитель временной рабочей группы и её члены не имеют права самостоятельно обращаться с запросами, заявлениями, информацией, предложениями и рекомендациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, предприятия и учреждения городского округа.

3.5.11. Общественным советом разрабатывается и утверждается Порядок деятельности рабочих групп Общественного совета муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики

3.6. Аппаратное совещание Общественного совета.

3.6.1. Аппаратное совещание Общественного совета - совещание, проводимое председателем Общественного совета, а в его отсутствие - заместителем председателя Общественного совета с председателями комиссий Общественного совета и руководителями рабочих групп Общественного совета для обсуждения порядка реализации мероприятий в соответствии с Планом работы Общественного совета, а также для решения текущих вопросов и планирования работы Общественного совета.

3.6.2. Аппаратное совещание Общественного совета проводится по мере необходимости.

3.6.3. Время, место проведения и рассматриваемые вопросы устанавливает председатель Общественного совета, а в его отсутствие — заместитель председателя Общественного совета.

3.6.4. Итоги Аппаратного совещания Общественного совета оформляются секретарём Общественного совета с составлением протокола совещания в день его проведения, подписанного председателем Общественного совета.

3.7. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов повестки дня заседания Общественного совета.

3.7.1. Перед рассмотрением вопроса повестки дня заседания членов Общественного совета член Общественного совета - Докладчик самостоятельно или с комиссией Общественного совета, совместно с заинтересованными лицами (депутатами Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики, общественностью, представителями структурных подразделений администрации), ответственными за выполнение мероприятия, изучает организацию его реализации, положительные и негативные стороны достижения поставленных мероприятием задач, причины их невыполнения и планируемые направления для устранения недостатков.

3.7.2. По результатам изучения докладчик составляет информационную справку с рекомендациями и направляет ее заинтересованным ответственным лицам.

3.7.3. На заседании Общественного совета докладчик сообщает о результатах изучения рассматриваемого вопроса согласно предоставленной информационной справке с внесением соответствующих рекомендаций.

3.7.4. После заслушивания информационной справки предоставляется слово заинтересованным лицам, ответственным за выполнение рассматриваемого мероприятия, которые дают пояснение Общественному совету об объективных факторах (при их наличии) реализации (частичной реализации) мероприятий, причины их невыполнения и планируемые направления для устранения недостатков. После заслушивания пояснений заинтересованных ответственных лиц, организуется обсуждение вопроса, при этом члены Общественного совета и приглашённые могут задавать вопросы, как заинтересованным лицам, так и докладчику, вносить свои предложения.

3.7.5. По каждому рассматриваемому вопросу повестки дня принимается решение Общественного совета согласно пункту 3.3.11 настоящего Регламента.

3.7.6. Председательствующий на заседании Общественного совета:

- а) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой заседания;
- б) предоставляет Слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Общественного совета для выступлений по ведению заседания и по мотивам (результатам) голосования;
- в) проводит голосование и оглашает его результаты;

г) контролирует ведение протоколов заседаний Общественного совета и подписывает их.

3.7.7. Председательствующий на заседании Общественного совета вправе:

- а) предупреждать выступающего о допущенном им нарушении настоящего Регламента или Кодекса этики члена Общественного совета, утвержденного решением Общественного совета, а в случае повторного нарушения лишать его права выступления в течение заседания;
- б) предупреждать члена Общественного совета, выступающего по порядку ведения заседания, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

4.1. Члены Общественного совета, выдвинутые для избрания на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Общественного совета, имеют право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4.2. В ходе обсуждения кандидатур, давших согласие быть избранными на должности председателя, заместителя председателя, секретаря Общественного совета, указанные лица могут выступать на заседании Общественного совета и отвечать на вопросы членов Общественного совета. Срок полномочий 3 года. Члены Общественного совета имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4.3. В списки для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Общественного совета соответственно, за исключением лиц, заявивших о самоотводе.

4.4. Член Общественного совета считается избранным председателем, заместителем председателя, секретарем Общественного совета, если за него проголосовало более половины от числа действующих членов Общественного совета.

4.5. В случае, если на каждую должность 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 Общественного совета может голосовать только за одного кандидата.

4.6. Избранными на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Общественного совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, за которого проголосовало большинство от числа действующих членов Общественного совета.

4.7. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя Общественного совета рассматривается на заседании по его личному заявлению или по представлению более одной шестой от общего числа членов Общественного совета.

4.8. Решение об освобождении от обязанностей председателя Общественного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Общественного совета, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом

4.9. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Общественного совета на заседании избирается новый председатель Общественного совета из числа кандидатур, предложенных членами Общественного совета.

4.10. Председатель Общественного совета в рамках выполнения своих полномочий может иметь Помощника, Общественным советом разрабатывается и утверждается Председателем Общественного совета «Положение о помощнике Председателя Общественного совета муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики». Порядок деятельности помощника определяется данным Положением. Деятельность помощника не может подменять участие председателя Общественного совета в деятельности Общественного совета.

РАЗДЕЛ 5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Подготовка и проведение общественного мониторинга осуществляется согласно требованиям статьи 19 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5.1.1 .При подготовке к проведению общественного мониторинга Общественный совет:

- принимает решение о проведении общественного мониторинга;
- разрабатывает и утверждает порядок проведения общественного мониторинга и определения его результатов;
- обнародует в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своё решение о проведении общественного мониторинга, порядок проведения общественного мониторинга и определения его результатов;
- направляет порядок проведения общественного мониторинга и определения его результатов руководителю объекта мониторинга с предложением о выделении ответственного лица для взаимодействия с участниками мониторинга (при необходимости).

5.1.2. В порядке проведения общественного мониторинга и определения его результатов указывается:

- предмет общественного мониторинга; - цель общественного мониторинга; - срок общественного мониторинга;
- участники общественного мониторинга;
- срок подготовки итогового документа;
- срок рассмотрения итогового документа на заседании Общественного совета.

5.1.3. При проведении мониторинга его участники:

- ставят в известность руководителя объекта мониторинга о начале мониторинга; - изучают регламентирующие основания и процедуры деятельности объекта мониторинга;
- осуществляют постоянное (систематическое) или временное наблюдение за деятельностью объекта мониторинга;
- готовят итоговый документ общественного мониторинга и направляют его председателю Общественного совета.

5.1.4. Общественный совет:

- рассматривает итоговый документ общественного мониторинга;
- направляет итоговый документ на рассмотрение органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными муниципальными организациями, и иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;
- обнародует в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» итоговый документ о результатах общественного мониторинга.

5.1.5. При рассмотрении итогового документа на своём заседании, Общественный совет вправе принять решение об инициировании проведения общественного обсуждения, общественных (публичных) слушаний, общественной проверки, общественной экспертизы, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иных общественных мероприятий.

5.2. Подготовка и проведение общественной проверки осуществляется согласно требованиям статьи 20 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5.2.1. При подготовке к проведению общественной проверки Общественный совет

- принимает решение о проведении общественной проверки;
- формирует состав общественных инспекторов;
- разрабатывает и утверждает порядок проведения общественной проверки и определения её результатов;
- публикует в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своё решение о проведении общественной проверки, порядок проведения общественной проверки и определения её результатов;
- направляет порядок проведения общественной проверки и определения её результатов руководителю объекта общественной проверки с предложением о выделении ответственного лица для взаимодействия с общественными инспекторами (при необходимости).

5.2.2. В порядке проведения общественной проверки и определения её результатов указывается:

- предмет общественной проверки;

- цель общественной проверки;
- срок общественной проверки (не более 30 - ти дней);
- общественные инспекторы, привлекаемые для проведения общественной проверки;
- срок подготовки итогового документа общественными инспекторами;
- срок рассмотрения итогового документа на заседании Общественного совета;
- запрос на руководителя объекта проверки о предоставлении необходимых для проведения общественной проверки документов и других материалов.

5.23. При проведении проверки, общественные инспекторы:

- ставят в известность руководителя объекта проверки о её начале;
- изучают регламентирующие основания и процедуры деятельности объекта проверки;
- осуществляют проверочные мероприятия деятельности объекта проверки;
- готовят итоговый документ общественной проверки и направляют его председателю Общественного совета.

5.2.4. Итоговый документ должен содержать:

- основания для проведения общественной проверки;
- перечень документов и других материалов, изученных в ходе общественной проверки;
- установленные и документально подтвержденные факты и обстоятельства нарушения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций или запись об отсутствии таковых;
- выводы о результатах общественной проверки;
- предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений.

5.25. Общественный совет:

- рассматривает итоговый документ общественной проверки;

- направляет итоговый документ общественной проверки руководителю проверяемых органа или организации, а также иным заинтересованным лицам;
- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» итоговый документ о результатах общественной проверки;
- при необходимости направляет информацию о результатах общественного контроля в органы прокуратуры и (или) органы государственной власти и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит осуществление государственного контроля (надзора) или муниципального контроля за деятельностью органов и (или) организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль.

5.3. Подготовка и проведение общественной экспертизы осуществляется согласно требованиям статьи 22 Федерального закона от 21.07.2014 М) 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5.3.1. При подготовке к проведению общественной экспертизы Общественный совет:

- принимает решение о проведении общественной экспертизы;
- на основании сведений, предоставленных научными и (или) образовательными организациями, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями, а также на основании сведений, размещенных на личных страницах общественных экспертов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формирует состав общественных экспертов или экспертную комиссию из общественных экспертов, имеющих соответствующее образование и квалификацию в различных областях знаний;
- разрабатывает и утверждает порядок проведения общественной экспертизы и определения её результатов;
- публикует в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своё решение о проведении общественной экспертизы, порядок проведения общественной экспертизы и определения её результатов.

5.3.2. В порядке проведения общественной экспертизы и определения её результатов указывается:

- предмет общественной экспертизы;
- цель общественной экспертизы;

- срок общественной экспертизы (не более 120-ти дней);
- общественные эксперты, привлекаемые для проведения общественной экспертизы;
- срок подготовки итогового документа общественными экспертами;
- срок рассмотрения итогового документа на заседании Общественного совета;
- запрос на руководителя объекта экспертизы о предоставлении необходимых для проведения общественной проверки документов и других материалов.

5.3.3. При проведении экспертизы, общественные эксперты:

- изучают регламентирующие основания и процедуры применения объекта экспертизы;
- сопоставляют правовые и нормативные предписания объекта экспертизы с требованиями законодательства Российской Федерации;
- анализируют предполагаемые правовые функции и последствия правоприменения объекта экспертизы;
- готовят итоговый документ общественной экспертизы и направляют его председателю Общественного совета.

5.3.4. Итоговый документ должен содержать:

- основания для проведения общественной экспертизы;
- перечень документов и других материалов, изученных в ходе общественной экспертизы;
- объективные, достоверные и обоснованные выводы общественных экспертов (экспертной комиссии) о соответствии или несоответствии акта, проекта акта, решения, проекта решения, документа или других материалов, в отношении которых проводилась общественная экспертиза, или их отдельных положений законодательству Российской Федерации, а также о соблюдении или несоблюдении прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;
- выводы о результатах общественной проверки;

- предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- общественную оценку социальных, экономических, правовых и иных последствий принятия акта, проекта акта, решения, проекта решения, документа или других материалов, в отношении которых проводилась общественная экспертиза;
- предложения и рекомендации по совершенствованию акта, проекта акта, решения, проекта решения, документа или других материалов, в отношении которых проводилась общественная экспертиза.

5.3.5. Общественный совет:

- рассматривает итоговый документ общественной экспертизы;
- направляет итоговый документ общественной экспертизы руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, иным заинтересованным лицам;
- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» итоговый документ о результатах общественной экспертизы;
- при необходимости направляет информацию о результатах общественного контроля в органы прокуратуры и (или) в другие надзорные и контрольные органы.

5.4. Подготовка и проведение общественного обсуждения осуществляется согласно требованиям статьи 24 Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5.4.1. При подготовке к проведению общественного обсуждения Общественный совет:

- принимает решение о проведении общественного обсуждения;
- разрабатывает и утверждает порядок проведения общественного обсуждения и определения его результатов;
- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своё решение о проведении общественного обсуждения, порядок проведения общественного обсуждения и определения его результатов.

5.4.2 В порядке проведения общественного обсуждения и определения его результатов указывается:

- предмет общественного обсуждения;
- цель общественного обсуждения; срок общественного обсуждения;
- форма проведения общественного обсуждения;
- порядок участия граждан и социальных групп в общественном обсуждении; список обязательных участников в таком обсуждении уполномоченных лиц указанных органов и организаций;
- ответственных лиц, их контакты для справок и консультаций по вопросам общественного обсуждения;
- форма и срок подготовки итогового документа общественного обсуждения; срок рассмотрения итогового документа на заседании Общественного совета.

5.43. При проведении общественного обсуждения Общественный совет: изучает и публикует предлагаемые материалы участников обсуждения; обобщает и формирует предлагаемые материалы участников обсуждения; анализирует предложения участников обсуждений, оформляет итоговый документ (протокол) и готовит соответствующие рекомендации, которые направляет в органы государственной Власти или органы местного самоуправления, обнародует в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и размещает его в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Подготовка и проведение общественных (публичных) слушаний осуществляется согласно требованиям статьи 25 Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5.5.1. Общественные (публичные) слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные общественные (публичные) слушания.

5.5.2. При подготовке к проведению общественных (публичных) слушаний Общественный совет:

- принимает решение о проведении общественных (публичных) слушаний; - разрабатывает и утверждает порядок проведения
- порядок проведения общественных (публичных) слушаний и определения их результатов;

- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» своё решение о проведении общественных (публичных) слушаний, порядок проведения общественных (публичных) слушаний и определения их результатов.

5.5.3. В порядке проведения общественных (публичных) слушаний и определения их результатов указывается:

- информация о вопросе, вынесенном на общественные (публичные) слушания;
- дата, время, место их проведения и определения их результатов; - форма проведения общественных (публичных) слушаний;
- ответственных лиц, их контакты для справок и консультаций по вопросам общественных (публичных) слушаний;
- форма и срок подготовки итогового документа (протокол) общественных (публичных) слушаний;
- срок рассмотрения итогового документа (протокола) на заседании Общественного совета.

5.5.4. По результатам общественных (публичных) слушаний Общественный совет оформляет итоговый документ (протокол), содержащий:

- обобщенную информацию о ходе общественных (публичных) слушаний; - мнения участников слушаний, поступившие предложения и заявления;
- результаты одобрения (неодобрения) большинством участников слушаний предлагаемых рекомендаций.

5.5.5. Итоговый документ (протокол), подготовленный по результатам общественных (публичных) слушаний, Общественный совет направляет на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, иные органы и организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, обнародует в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ 6

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И КОНТРОЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ГРАЖДАНАМИ

6.1. Организация работы с документами в Общественном совете осуществляется секретарём Общественного совета.

6.2. В Общественном совете устанавливается номенклатура дел:

6.2.1. Журнал входящей корреспонденции, который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью председателя Общественного совета.

6.2.2 Журнал исходящей корреспонденции, который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью председателя Общественного совета.

6.2.3. Журнал регистрации Протоколов заседаний членов Общественного совета, который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью председателя Общественного совета.

6.2.4. Журнал регистрации обращения граждан (предложений, заявлений, жалоб, обращений), который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен подписью председателя Общественного совета.

6.2.5.Накопительное дело «Входящая корреспонденция».

6.2.6. Накопительное дело «Исходящая корреспонденция».

6.2.7. Накопительное дело «Протоколы заседаний Общественного совета»

6.2.8. Накопительные дела постоянных комиссий Общественного совета по направлениям деятельности Общественного совета.

6.2.9. Накопительное дело «Рабочие группы».

6.3. Вся поступающая в Общественный совет корреспонденция в течение 3-х рабочих дней регистрируется секретарём Общественного совета в журнале входящей корреспонденции и передаётся для рассмотрения председателю или в его отсутствие заместителю председателя Общественного совета.

6.4. Председатель Общественного совета или в его отсутствие заместитель председателя Общественного совета рассматривают корреспонденцию, устанавливают срок исполнения и с письменной резолюцией передают её секретарю Общественного совета.

6.5. Секретарь Общественного совета в электронном виде направляет корреспонденцию исполнителю.

6.6. Исполнитель, получив корреспонденцию в установленный срок, рассматривает её в соответствии с резолюцией и в указанный срок направляет письменную информацию (ответное письмо в отношении сути корреспонденции)

председателю Общественного совета или в его отсутствие заместителю председателя Общественного совета о выполнении его резолюции.

6.7. Председатель Общественного совета или в его отсутствие заместитель председателя Общественного совета, ознакомившись с письменной информацией (ответным письмом в отношении сути корреспонденции) при необходимости корректирует её, подписывает и передаёт секретарю Общественного совета для подготовки и направления адресату.

6.8. Направление корреспонденции с резолюцией для исполнения и ответы по существу корреспонденции допускается осуществлять с использованием электронной почты.

6.9. Вся корреспонденция, документы и материалы Общественного совета архивируются в накопительных делах.

6.10. При наличии в решениях Общественного совета и в резолюциях по исполнению корреспонденции контрольных сроков, секретарь Общественного совета осуществляет контроль по их соблюдению о чём своевременно (до окончания срока исполнения) информирует ответственных исполнителей и председателя Общественного совета или в его отсутствие заместителя председателя Общественного совета.

6.11. Информация, предоставляемая гражданами, зарегистрированными и проживающими на территории муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, как в устной, так и в письменной форме подлежит всестороннему рассмотрению и изучению членами Общественного совета.

6.12. По итогам рассмотрения информации членами Общественного совета принимается решение о предоставлении разъяснений, консультаций гражданам, поддержке Общественным советом предлагаемых гражданами инициатив.

6.13. Граждане в течение месяца уведомляются членами Общественного совета о принятом решении любым способом, подтверждающим получение информации гражданином.

6.14. Общественным советом разрабатывается и утверждается Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в Общественный совет.

РАЗДЕЛ 7

ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

- 7.1. Информация о деятельности Общественного совета размещается на сайте Амвросиевского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественный совет».
- 7.2. Гласность в работе Общественного совета осуществляется комиссией по вопросам местного самоуправления, межмуниципального сотрудничества, гармонизации межнациональных отношений, информационной политики путём организации проведения пресс-конференций, брифингов с участием членов Общественного совета.
- 7.3. Участие в пресс-конференциях, брифингах, радио и телепередачах членов Общественного совета осуществляется по решению Общественного совета или по поручению председателя Общественного совета.
- 7.4. Члены Общественного совета, участвуя по собственной инициативе в публичных мероприятиях, не вправе выступать от имени Общественного совета.
- 7.5. Информацию о деятельности Общественного совета, рабочих групп, комиссий размещает рабочая группа по информационной политике и взаимодействию со СМИ на официальном сайте Общественного совета, а также в официальных группах, каналах в социальных сетях в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» Общественного совета.

РАЗДЕЛ 8

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА И СУБЪЕКТА ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

- 8.1. В конце отчётного периода заместитель председателя Общественного совета формирует проекты отчёта о деятельности Общественного совета и ежегодного доклада о результатах общественного контроля в муниципальном образовании Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - ежегодный доклад).

8.2. Сформированные проекты отчёта и ежегодного доклада, указанные в пункте 8.1 настоящего Регламента, предоставляются председателю Общественного совета для рассмотрения на Аппаратном совещании Общественного совета.

8.3. На Аппаратном совещании Общественного совета, при рассмотрении проектов отчёта и ежегодного доклада, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента, заслушиваются информации председателей комиссий о профильной деятельности и в области проведения мероприятий общественного контроля, вносятся коррективы в проекты рассматриваемых отчёта и доклада.

8.4. Рассмотренные и откорректированные на аппаратном совещании, проекты отчёта и ежегодного доклада, председатель Общественного совета вносит для утверждения на заседание Общественного совета.

8.5. Утверждённые, согласно пункту 8.4 настоящего Регламента, отчёт о деятельности Общественного совета, ежегодный доклад в течение 10 дней после их утверждения обнародуются на сайте Амвросиевского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественный совет».

8.6. Ежегодно до 31 января Общественный совет направляет в Общественную палату Донецкой Народной Республики информацию об осуществлении им общественного контроля за предыдущий год.

РАЗДЕЛ 9

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения решением Общественного совета.

9.2. Изменение Регламента осуществляется по предложениям членов Общественного совета с последующим согласованием с Главой муниципального образования Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики и утверждением решением Общественного совета. Администрация Амвросиевского муниципального округа оказывает содействие в получении информации, предоставлении консультаций, печати документов, а также в использовании помещений и технических средств (компьютеры, оргтехника и пр.) в рамках установленного регламента.