**РЕГЛАМЕНТ**  
**ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Регламент) в соответствии с Положением «Об Общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29 марта 2018 года № 473 (далее - Положение) устанавливает правила внутренней организации, процедуры и порядок деятельности Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Общественная палата) по осуществлению своих полномочий.

2. Общественная палата при осуществлении возложенных на нее функций руководствуется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об общественной палате Российской Федерации», Законом Владимирской области от 29 декабря 2016 года № 154-ОЗ «Об общественной палате Владимирской области», Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. При осуществлении своих полномочий Общественная палата непосредственно взаимодействует с органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – органы местного самоуправления) в порядке, установленном Положением, если иной порядок не установлен федеральными законами и законами Владимирской области.

4. К органам Общественной палаты относятся:

- председатель Общественной палаты;

- заместитель председателя Общественной палаты;

- секретарь Общественной палаты;

- рабочие группы Общественной палаты.

5. В настоящем Регламенте под общим числом членов Общественной палаты следует понимать число членов Общественной палаты, установленное Положением.

**Статья 2. Формы работы Общественной палаты.**

1. Основными формами работы Общественной палаты являются:

- заседания Общественной палаты;

- внеочередные заседания Общественной палаты;

- заседания рабочих групп Общественной палаты.

2. Организация и проведение слушаний и «круглых столов» по общественно важным проблемам, а также опросов населения города, форумов, семинаров по актуальным вопросам общественной жизни, осуществление иных мероприятий и форм работы Общественной палаты, предусмотренных Положением, осуществляются в порядке, установленном

Регламентом.  
Общественная палата вправе привлекать к своей деятельности общественные объединения и иные некоммерческие организации, представители которых не вошли в ее состав.

Решение об их участии в деятельности Общественной палаты с правом совещательного голоса принимается председателем Общественной палаты.

3. В работе Общественной палаты могут принимать участие глава администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – глава города), заместители главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, депутаты городского Совета народных депутатов (далее – депутаты городского Совета), иные должностные лица органов местного самоуправления.   
  
**Статья 3. Принципы и условия деятельности членов Общественной палаты**

1. Член Общественной палаты принимает личное участие в работе Общественной палаты, рабочих групп Общественной палаты. Передача права голоса другому члену Общественной палаты при принятии решений не допускается.

2. При исполнении своих полномочий члены Общественной палаты обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Общественной палаты, имеют право избирать и быть избранными в органы Общественной палаты, не связаны решениями выдвинувших их общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляют свою деятельность в Общественной палате на общественных началах.

**Статья 4. Права и обязанности членов Общественной палаты**

1. Члены Общественной палаты вправе:

1) свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, рабочих групп Общественной палаты;

2) получать документы, иные материалы, содержащие информацию о работе Общественной палаты;  
3) вносить предложения по повестке заседания Общественной палаты, рабочих групп Общественной палаты, принимать участие в подготовке материалов к их заседаниям, проектов решений Общественной палаты, рабочих групп Общественной палаты, участвовать в обсуждении вопросов повестки заседаний;

4) в случае несогласия с решением Общественной палаты, рабочей группы Общественной палаты заявить о своем особом мнении, что отмечается в протоколе заседания Общественной палаты, рабочей группы соответственно и прилагается к решению, в отношении которого высказано это мнение;

5) участвовать в реализации решений Общественной палаты;

6) обращаться с вопросами к представителям органов местного самоуправления, депутатам городского Совета, приглашенным на заседания Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Общественной палаты, и по порядку голосования;

7) принимать участие в заседаниях рабочих групп Общественной палаты, членами которых они не являются, с правом совещательного голоса;

8) осуществлять прием граждан по утвержденному графику.

2. Член Общественной палаты обязан:

1) принимать личное участие в работе заседаний Общественной палаты, рабочих групп, членом которых он является;

2) информировать о своем отсутствии на заседании Общественной палаты, рабочей группы Общественной палаты, членом которых он является, соответственно председателя Общественной палаты, руководителя рабочей группы Общественной палаты заблаговременно до начала заседания;

3) при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Владимирской области, Положением «Об общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области», настоящим Регламентом, Кодексом этики членов Общественной палаты и иными нормативно-правовыми актами.

**Статья 5. Сроки и порядок проведения заседаний Общественной палаты**

1. Заседания Общественной палаты организуются и проводятся в период действия полномочий ее членов в порядке, определенном Регламентом.

2. Общественная палата нового состава собирается на свое первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня утверждения правомочного состава Общественной палаты. Первое заседание Общественной палаты созывает глава администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Заседания Общественной палаты проводятся не реже одного раза в квартал по решению членов Общественной палаты. Внеочередное заседание Общественной палаты может быть созвано по решению председателя Общественной палаты или по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Общественной палаты.

4. Заседание Общественной палаты считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Общественной палаты.

5. Работа Общественной палаты осуществляется в соответствии с планом работы Общественной палаты, утвержденным на заседании Общественной палаты (далее - План работы).  
6. Перспективный план работы Общественной палаты формируется на срок полномочий действующего состава Общественной палаты с учетом общественно значимых интересов граждан города в сфере экономического и социального развития города и развития институтов гражданского общества. План работы формируется на текущий год, квартал, исходя из предложений членов Общественной палаты по реализации значимых гражданских инициатив.  
7. Необходимые изменения в План работы Общественной палаты вносятся по предложениям рабочих групп, членов Общественной палаты. Предложения о внесении изменений в План работы представляются в письменной форме.

8. Члены Общественной палаты уведомляются о дате и повестке дня очередного заседания Общественной палаты не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Проекты решений Общественной палаты и иные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Общественной палаты, представляются членам Общественной палаты не позднее чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании Палаты и выдаются на заседании Общественной палаты.

9. Повестка заседания Общественной палаты формируется председателем, рабочей группой или членом Общественной палаты не позднее чем за 10 дней до начала заседания Общественной палаты, и утверждается Общественной палатой в день его проведения после обсуждения, за исключением внеплановых заседаний.

10. Перед заседанием Общественной палаты проводится регистрация прибывших на заседание членов Общественной палаты.

11. Заседание Общественной палаты открывает и ведет председатель Общественной палаты или его заместитель.

12. Председатель Общественной палаты на заседании Общественной палаты:

1) руководит общим ходом заседания в соответствии с Регламентом и утвержденной повесткой дня заседания;

2) предоставляет слово по мере поступления заявок в соответствии с порядком работы Общественной палаты, требованиями Регламента либо в ином порядке, определенном решением Общественной палаты;

3) предоставляет слово вне порядка работы заседания Общественной палаты только для внесения процедурного вопроса либо по порядку ведения заседания;

4) проводит голосование и оглашает его результаты;

5) контролирует ведение протоколов заседаний Общественной палаты и подписывает указанные протоколы.

13. Председатель Общественной палаты на заседании Общественной палаты вправе:  
1) в случае нарушения положений Регламента предупреждать члена Общественной палаты, а при повторном нарушении лишить его слова. Член Общественной палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;

2) предупреждать члена Общественной палаты, взявшего слово по порядку ведения заседания, об отклонении от темы выступления и лишать его слова при повторном нарушении.

3) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Общественной палаты.

14. По решению Общественной палаты на заседания Общественной палаты могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, общественных организаций, учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассматриваемым Общественной палатой вопросам.

15. Представители органов местного самоуправления, средств массовой информации города, а также граждане города вправе присутствовать на любом заседании Общественной палаты.

16. Общественная палата по предложению членов Общественной палаты, рабочих групп Общественной палаты вправе пригласить на свое заседание руководителей органов местного самоуправления. В приглашении на заседание Общественной палаты должностного лица Общественная палата указывает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса.  
Принятое Общественной палатой решение по этому вопросу, а также приглашение за подписью председателя Общественной палаты направляются приглашенному должностному лицу не позднее чем за 10 дней до заседания Общественной палаты, на которое приглашено должностное лицо.  
17. Член Общественной палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном председателем Общественной палаты.

18. Время для доклада на заседании устанавливается в пределах 10 минут.

Для содокладов и выступлений в прениях - до 3 минут,

для повторных выступлений в прениях - до 1 минут,

для выступлений по процедурным вопросам, внесения изменений в порядок работы, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Общественной палаты по рассматриваемым Общественной палатой кандидатурам, для ответов на вопросы, сообщений, справок - до 3 минут,

по порядку работы и ведения заседания Общественной палаты – не более 1 минуты.

По решению Общественной палаты указанное время может быть изменено. По истечении установленного времени председатель Общественной палаты предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

19. Каждый член Общественной палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если выступающий отклоняется от нее, председатель Общественной палаты вправе напомнить ему об этом. Если замечание не принимается выступающим во внимание, председатель Общественной палаты может прервать выступление.

20. Председатель Общественной палаты может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания; время, отводимое на вопросы и ответы; продлить время выступления на основании голосования. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Палаты.

21. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного настоящим Регламентом, либо по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании. Председатель Общественной палаты, получив предложение о прекращении прений, информирует членов Общественной палаты о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших членов Общественной палаты настаивает на выступлении и с решения членов Общественной палаты предоставляет ему слово.  
22. Члены Общественной палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить заверенные своей подписью тексты выступлений к протоколу заседания Общественной палаты.

23. Решения Общественной палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

24. Во время заседаний Общественной палаты ведутся протоколы. Протокол подписывается председателем Общественной палаты. В случае отсутствия на заседании председателя Общественной палаты протокол подписывается его заместителем. Члены Общественной палаты вправе ознакомиться с протоколом.

25. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания Общественной палаты могут быть приняты решения Общественной палаты. Решения Общественной палаты заносятся в протокол и направляются по принадлежности.

26. Результаты заседаний Общественной палаты в недельный срок после проведения рассылаются секретарем Общественной палаты членам Общественной палаты и размещаются на сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в разделе «Общественная палата», а также доводятся до сведения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

27. Член Общественной палаты, не согласный с решением Общественной палаты, рабочей группы Общественной палаты, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое заносится в протокол заседания Общественной палаты, рабочей группы соответственно и прилагается к решению, в отношении которого высказано это мнение.

28. Для подготовки вопроса к рассмотрению Общественной палатой в ходе ее заседания Общественная палата вправе дать поручение председателю Общественной палаты, рабочим группам. Такие поручения даются по предложению председателя на заседании Общественной палаты, а также по предложениям рабочих групп, членов Общественной палаты в целях предоставления дополнительной информации по интересующему их вопросу. Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором поручения, оглашается на заседании Общественной палаты им же или председателем Общественной палаты.  
29. При наличии возражений вопрос ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа членов Общественной палаты, участвовавших в голосовании.

30. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола в течение 3-х рабочих дней направляется секретарем Общественной палаты исполнителю, который не позднее чем через 30 дней или в иной установленный Общественной палаты срок со дня получения поручения информирует председателя Общественной палаты и инициатора поручения о результатах его выполнения. Председатель Общественной палаты на очередном заседании доводит эту информацию до сведения членов Общественной палаты.  
31. Письменные вопросы и предложения членов Общественной палаты, которые при их рассмотрении требуют присутствия должностных лиц органов местного самоуправления или руководителей других структур, рассматриваются на очередном заседании Общественной палаты. Решения о приглашении на заседание Общественной палаты должностных лиц органов местного самоуправления, принимаются большинством голосов членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

Приглашение должностных лиц на запланированное заседание Общественной палаты осуществляется письменно, за подписью Председателя Общественной палаты, не позднее чем за 10 дней до проведения заседания.

32. Если руководитель органа местного самоуправления или иное приглашенное лицо не может присутствовать на заседании, то он, как правило, не позднее чем за 5 дней до его проведения должен уведомить об этом председателя Общественной палаты с объяснением причины своего отсутствия и указать должностное лицо, которое вместо него примет участие в мероприятии.

**Статья 6. Порядок избрания и полномочия председателя Общественной палаты.**  
1. Председатель Общественной палаты избирается из числа членов Палаты открытым голосованием на первом заседании Общественной палаты большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

2. На первом заседании Общественной палаты кандидатуру председателя Общественной палаты предлагают члены Общественной палаты, а также глава города, при этом каждый член Общественной палаты, глава города вправе предложить только одну кандидатуру.  
3. Член Общественной палаты, выдвинутый для избрания председателем Общественной палаты, имеет право заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие на избрание председателем Общественной палаты, кандидаты выступают на заседании Общественной палаты и отвечают на вопросы членов Общественной палаты. Члены Общественной палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.  
5. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые для избрания председателем Общественной палаты, за исключением лиц, взявших самоотвод.

6. Председатель Общественной палаты считается избранным, если за него проголосовало более половины от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании. Решение об избрании председателя Общественной палаты и заносится в протокол заседания Общественной палаты.

7. Председатель Общественной палаты избирается на срок его полномочий в качестве члена Общественной палаты.

8. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя Общественной палаты рассматривается на заседании по его личному заявлению, по представлению более трети от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании. Решение об освобождении от обязанностей председателя Общественной палаты принимается, если за него проголосовало более половины от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

9. Председатель Общественной палаты:

1) организует работу Общественной палаты и председательствует на его заседаниях;  
2) разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики;  
3) на основании решений рабочих групп и предложений членов Общественной палаты формирует проект повестки дня заседания Общественной палаты, направляет членам Палаты проект повестки дня заседания Общественной палаты;

4) подписывает протоколы заседания Общественной палаты, а также запросы, обращения, приглашения и иные документы в связи с осуществлением полномочий Общественной палаты;  
5) готовит к рассмотрению на заседании Общественной палаты поступившие проекты документов;

6) направляет поступившие в Общественную палату проекты документов в рабочие группы Общественной палаты в соответствии с тем кругом вопросов, которые входят в их компетенцию;

7) представляет Общественную палату в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями;  
8) дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции;

9) подписывает распорядительные документы и документы, направляемые от имени Общественной палаты;

10. Председатель Общественной палаты предлагает кандидатуру своего заместителя и секретаря из числа членов Общественной палаты.

11. Кандидатура заместителя председателя и секретаря Общественной палаты утверждается решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

12. Председатель Общественной палаты определяет обязанности своего заместителя и секретаря.

13. На период отсутствия председателя Общественной палаты обязанности председателя Общественной палаты исполняет его заместитель.

**Статья 7. Состав, порядок формирования и деятельности рабочих групп Общественной палаты**

1. Общественная палата образует рабочие группы Общественной палаты из числа членов Общественной палаты. Председатель Общественной палаты не входит в состав рабочих групп.

2. Рабочие группы Общественной палаты:

1) вносят предложения по корректировке плана работы Общественной палаты;

2) осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Общественной палатой;

3) осуществляют подготовку проектов решений Общественной палаты;

4) в пределах своей компетенции направляют на заседание Общественной палаты предложения о создании рабочих групп для иных целей и кандидатуры их руководителей;  
5) представляют проекты экспертных заключений на заседание Общественной палаты;  
6) в соответствии с решениями Общественной палаты готовят проекты запросов Общественной палаты в органы местного самоуправления;

7) в соответствии с решением Общественной палаты осуществляют подготовку проектов решений о направлении представителей Общественной палаты для участия в работе городского Совета народных депутатов;

8) в соответствии с решением Общественной палаты организуют публичные мероприятия Общественной палаты;

9) проводят анализ состояния дел в различных сферах жизни в рамках своей компетенции;  
10) в соответствии с решением Общественной палаты привлекают к участию в своей работе граждан, общественные объединения и иные объединения граждан, определяют формы такого участия, извещают об этом указанные объединения и направляют им все необходимые материалы;  
11) решают вопросы организации своей деятельности, вносят предложения о проведении мероприятий Общественной палаты;

12) рассматривают по распоряжению председателя обращения граждан и организаций, поступающие в адрес Общественной палаты.

3. Рабочие группы Общественной палаты образуются на временной или постоянной основе. Срок работы рабочей группы не может превышать срока полномочий Общественной палаты очередного состава. Участие члена Общественной палаты в работе рабочей группы осуществляется на основе добровольного выбора.

4. Численный состав каждой рабочей группы не может быть менее 3 членов Общественной палаты.

5. Член Общественной палаты может быть одновременно членом только одной рабочей группы, член рабочей группы вправе принимать участие в работе других рабочих групп с правом совещательного голоса.

6. Решение об образовании или о ликвидации рабочей группы Общественной палаты принимается большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании, и заносится в протокол заседания Общественной палаты.

7. Руководитель рабочей группы Общественной палаты избирается на заседании Общественной палаты большинством голосов от числа присутствующих членов Общественной палаты.

8. Руководитель рабочей группы Общественной палаты:

1) вносит предложения о порядке работы рабочей группы;

2) направляет членам рабочей группы документы и материалы, поступившие в рабочую группу для рассмотрения и подготовки предложений;

3) уведомляет членов рабочей группы о месте и времени очередного заседания рабочей группы, а также информирует об этом других членов Общественной палаты и иных участников заседания не менее чем за два дня;

4) формирует проект повестки дня рабочей группы;

5) ведет заседания рабочей группы, подписывает протоколы заседаний и решения рабочей группы;  
6) координирует работу членов рабочей группы, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности рабочей группы в соответствии с Регламентом;

7) подписывает документы, направляемые от имени рабочей группы на имя председателя Общественной палаты.

8) Основной формой работы рабочей группы Общественной палаты является ее заседание.  
9. Деятельность рабочей группы Общественной палаты основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений. Члены Общественной палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

11. Член рабочей группы обязан присутствовать на заседании рабочей группы либо заблаговременно проинформировать руководителя рабочей группы о своем отсутствии.  
12. Член рабочей группы в случае отсутствия на заседании рабочей группы по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.  
13. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании, и членов рабочей группы, оформивших свои голоса в письменном виде.

В заседании рабочей группы Общественной палаты с правом совещательного голоса могут принимать участие члены Общественной палаты, не входящие в её состав. Руководитель рабочей группы обязан обеспечивать членов Общественной палаты, желающих принять участие в заседании рабочей группы или рабочей группы, необходимыми материалами на основании их заявления.

14. На заседание рабочей группы председателем Общественной палаты могут быть приглашены эксперты, представители органов местного самоуправления и общественных объединений, а также представители средств массовой информации.

**Статья 8. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественной палаты**  
1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в случаях, предусмотренных Положением «Об общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области».  
2. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты рассматривается Общественной палатой.

3. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом в случаях:

1) истечения срока его полномочий, а также в случае принятия Общественной палатой решения о самороспуске;

2) подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;  
3) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

4) смерти члена Общественной палаты;

5) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;  
6) избрания депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на выборную должность в органе местного самоуправления, назначения на государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы;

7) грубого нарушения им норм Кодекса этики - по решению, принятому на заседании Общественной палаты;

8) прекращения гражданства Российской Федерации;

9) систематического (более трех раз) отсутствие без уважительной причины на заседаниях заседаний Общественной палаты;

10) выезда за пределы города на постоянное место жительства и прекращения рабочей деятельности на территории города.

4. Полномочия члена Общественной палаты могут быть приостановлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в случаях:

1) предъявления ему в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;

2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;  
3) регистрации его в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на выборную должность в органе местного самоуправления, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии), а также в случае вхождения его в состав инициативной группы по проведению референдума в городе.

5. Член Общественной палаты обязан направить председателю Общественной палаты уведомление о приостановлении или прекращении своих полномочий с указанием оснований. Председатель Общественной палаты извещает членов Общественной палаты о приостановлении или прекращении полномочий члена Общественной палаты, направившего уведомление. В случае прекращения оснований, указанных выше, по которым были приостановлены полномочия члена Общественной палаты, их восстановление осуществляется на основании заявления члена Общественной палаты, направленного председателю Общественной палаты. Председатель Общественной палаты извещает членов Общественной палаты о восстановлении полномочий члена Общественной палаты, направившего заявление.  
6. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты рассматривается на заседании Общественной палаты с участием члена Общественной палаты, в отношении которого внесено представление. Отсутствие на заседании Общественной палаты без уважительной причины члена Общественной палаты, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Общественной палатой.

7. Представление на ближайшем заседании Общественной палаты зачитывает председатель Общественной палаты.

8. Члену Общественной палаты, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Общественной палаты.  
10. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Общественной палаты.  
11. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты принимается по усмотрению Общественной палаты открытым голосованием, если соответствующее решение будет принято большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

12. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты заносится в протокол заседания.

**Статья 9. Поддержка Общественной палатой гражданских инициатив**

1. Общественная палата в соответствии с действующим законодательством осуществляет сбор и обработку информации о гражданских инициативах граждан, проживающих на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный, а так же гражданских инициатив общественных объединений и иных некоммерческих организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный.

2. Общественная палата организует и проводит гражданские форумы, слушания и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни города.

3. Общественная палата через городские СМИ или через встречи с населением ЗАТО г. Радужный доводит до сведения граждан, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, информацию о рассмотрении гражданских инициатив.

**Статья 10. Форумы, семинары, слушания и другие мероприятия, проводимые Общественной палатой**

1. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по различным вопросам Общественная палата проводит форумы, семинары и другие мероприятия.  
2. Форум - публичное открытое мероприятие с участием представителей различных институтов гражданского общества, проводимое в целях обсуждения широкого круга вопросов общественной жизни, по итогам которого принимается резолюция.

Семинар - форма работы членов Общественной палаты с привлечением широкого круга представителей общественных объединений и граждан для обсуждения, как правило, одной проблемы и выработки решений и рекомендаций.

3. Информация о мероприятиях, проводимых Общественной палатой, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации.

4. Протоколы, рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам проведенных мероприятий в десятидневный срок со дня их проведения, передаются секретарю Общественной палаты для хранения и ознакомления с ними членов Общественной палаты.  
5. Общественной палатой могут рассматриваться проекты нормативных правовых актов, которые официально внесены в соответствующий орган власти либо находятся на стадии проработки и согласования в органе местного самоуправления.

**Статья 11. Порядок подготовки и публикации ежегодного доклада Общественной палаты**  
1. Общественная палата ежегодно готовит и публикует в средствах массовой информации доклад о состоянии и развитии гражданского общества в городе.

2. Для подготовки ежегодного доклада Общественная палата создает рабочую группу, которую возглавляет председатель Общественной палаты.

3. Рабочая группа по подготовке ежегодного доклада Общественной палаты разрабатывает проект доклада и передает его для рассмотрения на заседании Общественной палаты. Общественная палата определяет дату рассмотрения проекта ежегодного доклада Общественной палаты и выносит его на заседание Общественной палаты. Ежегодный доклад Общественной палаты принимается большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании. Результат голосования и заносится в протокол заседания Общественной палаты.

4. Доклад должен быть принят Общественной палатой на последнем заседании года, за который делается доклад, или на первом заседании года, следующего за годом представления доклада.  
5. Принятый Общественной палатой ежегодный доклад направляется в органы местного самоуправления и в Общественную палату Владимирской области, размещается на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

**Статья 12. Обеспечение деятельности Общественной палаты.**

1. Обеспечение деятельности Общественной палаты осуществляется в соответствии с Положением.  
2. Регламент, а также изменения к нему утверждаются большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании, и заносится в протокол заседания Общественной палаты.

3. Регламент, а также решения Общественной палаты о внесении изменений к нему вступают в силу со дня их утверждения, если Общественная палата не примет иное решение.  
4. Предложения об изменении Регламента, внесенные рабочими группами Общественной палаты, включаются Общественной палатой без голосования в план рассмотрения вопросов Общественной палаты и рассматриваются ею во внеочередном порядке.

5. Порядок проведения заседаний Общественной палаты, рассмотрения иных вопросов деятельности Общественной палаты, не предусмотренных Регламентом, принимаются на заседании Общественной палаты большинством голосов от числа членов Общественной палаты, присутствующих на заседании.

6. Решения, не рассмотренные предыдущим составом Общественной палаты до окончания срока полномочий, рассматриваются Общественной палатой следующего состава в порядке, установленном Регламентом.