

Утвержден  
решением Общественной палаты  
Ленинградской области,  
протокол от 07 декабря 2022 года

**РЕГЛАМЕНТ  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*(в ред. решений Общественной палаты Ленинградской области  
от 16.05.2024, 27.09.2024, 16.12.2025)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Правовая основа деятельности Общественной палаты Ленинградской области

Статья 2. Состав и органы Общественной палаты

Статья 3. Информационное обеспечение деятельности Общественной палаты

Статья 3<sup>1</sup>. Награды и виды поощрений Общественной палаты

Статья 3<sup>2</sup>. Символика Общественной палаты

**2. ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ.**

Статья 4. Заседания Общественной палаты

Статья 5. Внеочередные заседания Общественной палаты

Статья 6. Формы и порядок принятия решений Общественной палатой

Статья 6<sup>1</sup>. Ежегодный доклад о деятельности Общественной палаты

Статья 7. Совет Общественной палаты

Статья 8. Заседания Совета Общественной палаты

Статья 9. Председатель Общественной палаты, заместитель (заместители) председателя Общественной палаты

Статья 10. Комиссии Общественной палаты

Статья 10<sup>1</sup>. Полномочия и функции председателя и заместителя председателя Комиссии Общественной палаты

Статья 11. Рабочие группы Общественной палаты, временные рабочие группы Общественной палаты

Статья 12. Заседания комиссий и рабочих групп

Статья 12<sup>1</sup>. Дистанционные формы работы Общественной палаты

**3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 13. Общие положения

Статья 14. Порядок прекращения и приостановления полномочий члена Общественной палаты

Статья 15. Помощники председателя Общественной палаты, заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты, председателей Комиссий

**4. АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 16. Порядок деятельности аппарата Общественной палаты  
**5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНАМИ И НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.**

Статья 17. Общие положения

Статья 18. Порядок проведения мероприятий

**6. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ**

Статья 19. Общие положения

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 20. Внесение изменений в Регламент

Приложение

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Статья 1. Правовая основа деятельности Общественной палаты Ленинградской области**

1. Настоящий регламент устанавливает правила внутренней организации и определяет порядок деятельности Общественной палаты Ленинградской области (далее – Общественная палата), органов Общественной палаты, членов Общественной палаты.

Общественная палата осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Устава Ленинградской области, закона Ленинградской области от 10 марта 2017 г. № 5-оз «Об Общественной палате Ленинградской области» (далее – Областной закон), иных нормативных правовых актов Ленинградской области, настоящего регламента (далее - Регламент).

2. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Общественной палаты, осуществляется в соответствии с Регламентом.

3. При осуществлении своих полномочий Общественная палата непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Областным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Регламентом.

## **Статья 2. Состав и органы Общественной палаты**

1. Общественная палата состоит из 45 членов Общественной палаты. Общественная палата формируется в порядке, установленном статьей 8 Областного закона.

2. Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло более трех четвертых установленного числа членов Общественной палаты.

3. Члены Общественной палаты осуществляют свою деятельность на общественных началах. Срок полномочий членов Общественной палаты составляет три года и исчисляется со дня первого заседания Общественной палаты нового состава.

4. Органами Общественной палаты являются:

- 1) Совет Общественной палаты;
- 2) Председатель Общественной палаты;
- 3) Комиссии Общественной палаты (далее – Комиссии).

Рабочие группы являются рабочими органами Общественной палаты.

## **Статья 3. Информационное обеспечение деятельности Общественной палаты**

Общественная палата имеет официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Общественной палаты). Аппарат Общественной палаты (далее – Аппарат) организует работу по подготовке, размещению и изменению информации о деятельности Общественной палаты на сайте Общественной палаты, средствах массовой информации, социальных сетях.

## **Статья 3<sup>1</sup>. Награды и виды поощрений Общественной палаты**

Общественная палата может учреждать награды и иные виды поощрений за активное участие в общественной деятельности в Ленинградской области, в том числе с вручением сувенирной продукции. Виды наград и поощрений, а также условия награждения устанавливаются в положении, утверждаемом Советом Общественной палаты.

Общественная палата вправе возбуждать ходатайства о награждении членов Общественной палаты государственными и ведомственными наградами.

## **Статья 3<sup>2</sup>. Символика Общественной палаты**

Общественная палата имеет символику, описание и порядок использования которой устанавливается в положении, утверждаемом Советом Общественной палаты.

Общественная палата может иметь печать, штамп и бланк с изображением герба Ленинградской области, порядок использования которых устанавливается в положении, утверждаемом Советом Общественной палаты.

## **2. ФОРМЫ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ. ОРГАНЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 4. Заседания Общественной палаты**

1. Заседания Общественной палаты проводятся в соответствии с планом работы Общественной палаты, но не реже одного раза в четыре месяца.

По решению Совета Общественной палаты может быть проведено внеочередное заседание Общественной палаты.

2. Заседание Общественной палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины установленного числа членов Общественной палаты, указанного в части 1 статьи 2 Регламента.

3. Первое заседание Общественной палаты нового состава проводится не позднее чем через 10 дней со дня истечения срока полномочий членов Общественной палаты действующего состава.

4. Первое заседание Общественной палаты созывается Губернатором Ленинградской области и открывается старейшим членом Общественной палаты. Старейший член Общественной палаты сообщает Общественной палате фамилии избранных членов Общественной палаты согласно списку, составленному на день открытия первого заседания Общественной палаты, и ведет первое заседание Общественной палаты до избрания председательствующего.

5. Председательствующий на первом заседании Общественной палаты избирается из членов Общественной палаты открытым голосованием. Председательствующий на первом заседании Общественной палаты считается избранным, если за него проголосовало более половины членов Общественной палаты, участвующих в заседании.

6. На первом заседании Общественной палаты, образованной в правомочном составе, должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1) избрание Председателя Общественной палаты и его заместителя (заместителей);

2) утверждение количества Комиссий и рабочих групп, их наименований и определение направлений их деятельности;

3) избрание председателей Комиссий и их заместителей.

7. Очередные заседания Общественной палаты назначаются по решению Совета Общественной палаты, принимаемом в порядке, установленном статьей 8 Регламента. Председатель Общественной палаты не позднее чем за 10 календарных дней до даты назначенного заседания направляет в Аппарат перечень вопросов, включенных в проект повестки дня, определяет место и время проведения заседания Общественной палаты и дает Аппарату Общественной палаты поручение по подготовке к заседанию Общественной палаты необходимых информационных материалов.

7.1. Осуществляя подготовку к проведению заседания Общественной палаты Аппарат

- не позднее чем за 8 календарных дней до даты заседания Общественной палаты информирует членов и приглашенных лиц о дате, месте и времени заседания Общественной палаты;

- не позднее 3 календарных дней до заседания Общественной палаты направляет членам Общественной палаты и приглашенным лицам проект повестки дня, порядок проведения заседания Общественной палаты и необходимые информационные материалы (в том числе, в виде электронного документа);

- в день заседания Общественной палаты обеспечивает подготовку помещения для заседания Общественной палаты, предоставляет участникам заседания Общественной палаты (при необходимости) дополнительные материалы к вопросам повестки дня и иные информационные материалы.

7.2. Предложения и замечания по вопросам проведения заседания Общественной палаты и проекту повестки дня члены Палаты направляют в Аппарат Общественной палаты в письменном виде не позднее, чем за 2 календарных дня до заседания Общественной палаты. Поступившие в Аппарат в письменном виде предложения и замечания приобщаются к материалам, которые предоставляются членам палаты в день проведения заседания.

### 8. Заседание Общественной палаты

8.1. До начала заседания Общественной палаты Аппарат проводит регистрацию членов Общественной палаты и приглашенных лиц, прибывших на заседание, и предоставляет Председателю Общественной палаты информацию о количестве присутствующих на заседании.

8.2. Открывает и ведет заседание Общественной палаты Председатель Общественной палаты, а в его отсутствие заседание Общественной палаты открывает и ведет заместитель Председателя Общественной палаты или уполномоченный Председателем Общественной палаты член Общественной палаты.

8.3. При наличии необходимого кворума председательствующий открывает заседание Общественной палаты и выносит на голосование повестку дня и поступившие предложения по повестке дня от членов Общественной палаты. Каждое предложение ставится на голосование и принимается или отклоняется большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественной палаты.

После принятия решения по поступившим предложениям на голосование выносится повестка дня с принятыми предложениями в целом.

Повестка дня считается принятой, если за нее проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Общественной палаты.

После принятия повестки дня на голосование может быть вынесен регламент проведения заседания Общественной палаты.

8.4. Выступления включенных в повестку дня докладчиков осуществляются в порядке, установленном повесткой дня и, в случае принятия, регламентом проведения заседания Общественной палаты. Председательствующий на заседании Общественной палаты может увеличивать продолжительность выступлений по просьбе выступающих и с согласия присутствующих членов Общественной палаты.

По объективным причинам (или по просьбе выступающих) председательствующий может изменить очередность выступлений с согласия участников в заседании членов Общественной палаты, выраженного путем голосования.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает выступающего и может прервать его выступление.

Все выступающие должны придерживаться обсуждаемой темы и соблюдать культуру речи. При отклонении от темы председательствующий вправе сделать замечание выступающему, а при отсутствии со стороны выступающего должной реакции – лишить его слова.

8.5. В заседании Общественной палаты могут принимать участие представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассматриваемым Общественной палатой вопросам, приглашенные Председателем Общественной палаты или лицом его замещающим.

8.6. Во время заседания Аппарат ведет протокол заседания и, при наличии технической возможности, аудио-, видеозапись. Протокол заседания должен быть представлен на подпись председательствующему на заседании Общественной палаты не позднее 5 календарных дней после окончания заседания Общественной палаты.

8.7. Решения по вопросам, включенным в повестку дня (кроме информационных), формулируются и выносятся на голосование председательствующим на заседании Общественной палаты. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Общественной палаты. При необходимости подсчет голосов председательствующий поручает Аппарату. Для подсчета голосов по принимаемым решениям может избираться счетная комиссия в составе двух членов Общественной палаты и одного работника Аппарата.

8.8. Если решение не набрало необходимого большинства голосов, то оно считается не принятым. В этом случае председательствующий по согласованию с членами Общественной палаты, участвовавшими в заседании, совершает одно из следующих действий:

- а) формирует из членов Общественной палаты и работников Аппарата комиссию по доработке проекта решения с последующей рассылкой его членам Общественной палаты для заочного голосования;
- б) переносит обсуждение вопроса, по которому решение не было принято, на следующее заседание Общественной палаты.

8.9. Перед закрытием заседания Общественной палаты председательствующий спрашивает участников заседания Общественной палаты если ли у них замечания по ведению заседания Общественной палаты. При отсутствии замечаний заседание Общественной палаты объявляется закрытым.

8.10. При наличии замечаний председательствующий (или иное лицо, которого они касаются) дает необходимые разъяснения. Если член палаты, у которого были замечания, не удовлетворен полученными разъяснениями, председательствующий ставит на голосование вопрос:

- а) отклонить замечания как необоснованные;
- б) внести замечания в протокол заседания Общественной палаты.

После принятия решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественной палаты, заседание Общественной палаты объявляется закрытым.

8.11. Внесенные в протокол замечания Председатель Общественной палаты рассматривает в трехдневный срок после завершения заседания Общественной палаты и в зависимости от содержания замечания принимает одно из следующих решений:

- а) поручить руководителю Аппарата подготовить проект ответа автору замечания;
- б) поручить рассмотрение замечания профильной Комиссии;
- в) вынести замечание на рассмотрение Совета Общественной палаты.

В случаях, предусмотренных пунктами «б» и «в» настоящей части на рассмотрение замечания приглашается член Общественной палаты, высказавший замечание, и рассмотрение проводится в его присутствии (за исключением случая отказа автора замечания от участия в его рассмотрении).

Рассмотрение замечания осуществляется в течение месяца со дня подписания протокола председательствующим на заседании Общественной палаты.

О принятом по результатам рассмотрения замечания решении член Общественной палаты, высказавший замечание, извещается Аппаратом в трехдневный срок после принятия решения.

8.12. Работа по исполнению решений Общественной палаты организуется Председателем Общественной палаты и лицами, которым он дает соответствующие поручения.

## **Статья 5. Внеочередные заседания Общественной палаты**

1. Внеочередное заседание Общественной палаты проводится по решению Совета Общественной палаты.

2. Инициатором внеочередного заседания Общественной палаты могут быть:

- 1) Председатель Общественной палаты;
- 2) Совет Общественной палаты;
- 3) инициативная группа численностью более одной трети от установленного числа членов Общественной палаты;

3. Инициаторы проведения внеочередного заседания Общественной палаты, указанные в пункте 3 части 2 настоящей статьи, направляют в Аппарат следующие документы:

- а) письмо с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания Общественной палаты;
- б) перечень предлагаемых для обсуждения вопросов;
- в) проекты решений по предлагаемым вопросам.

Аппарат направляет поступившие материалы в Совет Общественной палаты для рассмотрения и принятия решения о назначении внеочередного заседания Общественной палаты.

4. Совет Общественной палаты в пятидневный срок рассматривает поступившие предложения и принимает решение по вопросу о проведении внеочередного заседания Общественной палаты.

При назначении внеочередного заседания Общественной палаты сроки и перечень документов, предназначенных для направления членам Общественной палаты, определяются в решении Совета Общественной палаты о назначении внеочередного заседания Общественной палаты.

5. Аппарат уведомляет членов Общественной палаты о дате внеочередного заседания Общественной палаты и проекте повестки внеочередного заседания Общественной палаты в срок, установленный в решении Совета Общественной палаты.

6. Проведение внеочередного заседания Общественной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 4 Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

## **Статья 6. Формы и порядок принятия решений Общественной палатой**

1. Решения Общественной палаты, кроме относящихся к внутренним вопросам деятельности Общественной палаты, принимаются в форме заключений, предложений и обращений и носят рекомендательный характер.

Заключение - решение Общественной палаты, представляющее собой результат рассмотрения какого-либо вопроса, входящего в ее компетенцию.

Предложение - решение Общественной палаты, содержащее рекомендации для органов власти, должностных лиц, организаций по вопросам, рассмотренным на заседании Общественной палаты.

Обращение - решение Общественной палаты, адресуемое органам власти, должностным лицам, организациям для привлечения внимания к вопросу, ставшему предметом рассмотрения на заседании Общественной палаты.

Решения Общественной палаты заносятся в протокол заседания Общественной палаты и направляются для исполнения (рассмотрения) в виде выписок из протокола, которые подписываются Председателем Общественной палаты.

Решения Общественной палаты, касающиеся вопросов внутренней деятельности Общественной палаты, носят обязательный характер и направляются всем членам Общественной палаты или лицам, которых они касаются.

Материалы заседаний Общественной палаты после их проведения направляются членам Общественной палаты (в том числе, в виде электронного документа), а также, в случае принятия на заседании Общественной палаты соответствующего решения, размещаются на сайте Общественной палаты, направляются в адрес федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и иные организации.

2. К исключительной компетенции Общественной палаты относится решение следующих вопросов:

- 1) утверждение Регламента и внесение в него изменений;
- 2) избрание Председателя Общественной палаты и его заместителя (заместителей);
- 3) утверждение количества Комиссий и рабочих групп, их наименований и определение направлений их деятельности;
- 4) избрание председателей Комиссий и их заместителей;
- 5) принятие решения о прекращении полномочий члена Общественной палаты в случае грубого нарушения им Кодекса этики.

3. Общественная палата в период своей работы вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета Общественной палаты.

4. Решения Общественной палаты принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Общественной палаты, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом.

5. Решение Общественной палаты об избрании Председателя Общественной палаты, заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты, председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественной палаты.

6. Члены Общественной палаты принимают личное участие в заседаниях Общественной палаты. Голосование по доверенностям не допускается.

7. При голосовании каждый член Общественной палаты имеет один голос. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председательствующего.

8. Решения Общественной палаты могут приниматься путем:

- открытого голосования;
- тайного голосования с использованием бюллетеней;
- рейтингового голосования;
- заочного голосования (методом опроса);

Решение о способе голосования принимается на заседании Общественной палаты. Тайное голосование проводится по решению Общественной палаты, принимаемому большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Общественной палаты

8.1. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований. При рейтинговом голосовании каждый член Общественной палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался». Принятым при рейтинговом голосовании признается решение (решения) набравшее большинство голосов от общего числа присутствующих на заседании Общественной палаты.

## **Статья 6<sup>1</sup>. Ежегодный доклад о деятельности Общественной палаты**

1. Ежегодный доклад о деятельности Общественной палаты за истекший календарный год утверждается в порядке, установленном частью 4 статьи 6 Регламента на заседании Общественной палаты не позднее февраля года, следующего за отчетным.

2. Для подготовки отчета о деятельности Общественной палаты:

- Аппарат не позднее 1 ноября отчетного года направляет председателям Комиссий согласованный с Председателем Общественной палаты перечень вопросов, которые должны быть отражены в отчете Комиссии об итогах деятельности в отчетном году;

- Председатели Комиссий, или иные уполномоченные ими лица из числа членов Комиссий, не позднее 1 декабря отчетного года подготавливают отчет о деятельности Комиссии, содержащий ответ на включенные в перечень вопросы, а также свои замечания и предложения, которые Комиссия считает целесообразным включить в отчет об итогах своей деятельности. Отчет Комиссии должен быть рассмотрен и утвержден на заседании Комиссии до 20 декабря отчетного года, протокол заседания Комиссии прилагается к отчету. Утвержденный отчет Комиссии об итогах своей деятельности до 31 декабря отчетного года направляется в Аппарат;

- Председатель Общественной палаты, заместители председателя Общественной палаты по запросу Аппарата готовят и представляют не позднее 20 декабря отчетного года в Аппарат материалы в объеме и по тематике, запрошенной Аппаратом Общественной палаты;

- Аппарат обобщает поступившие отчеты и другие материалы и в срок до 31 января года, следующего за отчетным, готовит проект отчета, который передает Председателю Общественной палаты. Председатель Общественной палаты представляет проект отчета для рассмотрения на Совете Общественной палаты;

- Совет Общественной палаты не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, рассматривает проект отчета и принимает решение о назначении заседания Общественной палаты для утверждения отчета;

- Аппарат рассыпает проект отчета членам Общественной палаты не позднее чем за 5 календарных дней до даты назначенного Советом Общественной палаты заседания Общественной палаты.

3. Утвержденный отчет Аппарат до 1 апреля направляет Губернатору Ленинградской области, в Законодательное собрание Ленинградской области, а также размещает его на сайте Общественной палаты.

## **Статья 7. Совет Общественной палаты**

1. В Совет Общественной палаты входят:

- 1) Председатель Общественной палаты;
- 2) Заместитель (заместители) председателя Общественной палаты;
- 3) председатели Комиссий;

4) член Общественной палаты, являющийся представителем в составе Общественной палаты Российской Федерации;

5) руководитель Аппарата.

2. Совет Общественной палаты является постоянно действующим органом.

3. Председателем Совета Общественной палаты является Председатель Общественной палаты.

4. Совет Общественной палаты:

1) утверждает план работы Общественной палаты на год и вносит в него изменения;

2) принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественной палаты;

3) определяет дату проведения и утверждает проект повестки дня заседания Общественной палаты;

4) вносит в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Областного закона, предложение по кандидатуре на должность руководителя Аппарата;

5) утверждает положение о Комиссиях, утверждает решения, касающиеся работы Комиссий, рабочих групп, временных рабочих групп, а также организационных вопросов деятельности Общественной палаты, не урегулированных Регламентом;

6) утверждает руководителей и состав рабочих групп, утверждает положения о рабочих группах;

7) принимает решения о создании временных рабочих групп, об утверждении руководителя и состава временной рабочей группы, об утверждении положения о временной рабочей группе;

8) разрабатывает и представляет на утверждение Общественной палаты Кодекс этики;

9) дает поручение Аппарату о проведении мониторинга законодательства, правоприменительной практики и общественного мнения по общественно важным проблемам;

10) дает поручения Председателю Общественной палаты, Комиссиям, председателям Комиссий, руководителям рабочих групп, временных рабочих групп;

11) вносит предложения по изменению Регламента;

12) принимает решение о привлечении к работе Общественной палаты граждан и некоммерческих организаций, представители которых не вошли в ее состав;

13) принимает решения о прекращении и приостановлении полномочий члена Общественной палаты, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 2 статьи 6 Регламента;

14) утверждает состав общественного совета по независимой оценке качества, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом Ленинградской области от 13.11.2015 года № 114-оз «Об общественном контроле в Ленинградской области» (далее – Областной закон № 114-оз);

15) в случаях, предусмотренных законом, принимает решение о назначении наблюдателей от Общественной палаты в избирательные комиссии, расположенные на территории Ленинградской области, при проведении выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выборов в органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области (далее - Наблюдатели);

16) определяет лиц, уполномоченных подписывать направления наблюдателей;

17) утверждает положение о наградах Общественной палаты;

18) утверждает положение о символике Общественной палаты;

19) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

## **Статья 8. Заседания Совета Общественной палаты**

1. Заседания Совета Общественной палаты созываются Председателем Общественной палаты или по предложению не менее одной трети членов Совета Общественной палаты. Заседания Совета Общественной палаты могут проводиться в заочной форме путем рассылки членам Совета Общественной палаты вынесенных на обсуждение вопросов и необходимой для их рассмотрения информации.

2. На заседании Совета Общественной палаты председательствует Председатель Общественной палаты, а в его отсутствие по поручению Председателя Общественной палаты – один из заместителей председателя Общественной палаты или уполномоченный Председателем Общественной палаты член Общественной палаты, входящий в состав Совета Общественной палаты.

3. Заседание Совета Общественной палаты правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

4. Решение Совета Общественной палаты принимается большинством голосов членов Совета Общественной палаты, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающее значение имеет голос председательствующего на заседании Совета Общественной палаты.

5. Председатель Общественной палаты не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Совета Общественной палаты направляет в Аппарат перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, список приглашаемых лиц, определяет предполагаемые дату и место проведения заседания Совета Общественной палаты. При необходимости дает поручение Аппарату о подготовке информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, предлагаемым к рассмотрению на предстоящем заседании Совета Общественной палаты.

Члены Совета Общественной палаты, лица, приглашаемые для участия в заседании, уведомляются Аппаратом о дате, проекте повестки дня

предстоящего заседания Совета Общественной палаты не позднее чем за 8 календарных дней до даты его проведения.

Проекты решений Совета Общественной палаты, иные материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Совета Общественной палаты, направляются Аппаратом членам Совета Общественной палаты не позднее чем за 3 календарных дня до даты их рассмотрения на заседании Совета Общественной палаты (в том числе, в виде электронного документа).

Повестка дня заседания утверждается большинством голосов членов Совета Общественной палаты, присутствующих на заседании Совета Общественной палаты, в день его проведения. Члены Совета Общественной палаты до утверждения повестки дня заседания вправе вносить мотивированные предложения о дополнении или изменении повестки дня заседания и порядка работы заседания Совета Общественной палаты, каждое из которых ставится на голосование. Предложение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета Общественной палаты, присутствующих на заседании Совета Общественной палаты.

6. Рассмотрение Советом Общественной палаты вопросов, относящихся к его компетенции, проводится на заседаниях Совета Общественной палаты, а также, в случае проведения заседания Совета Общественной палаты в заочной форме, посредством письменного опроса членов Совета Общественной палаты, в том числе в электронной форме.

7. Во время заседаний Совета Общественной палаты Аппаратом ведется протокол и аудиозапись. Протокол подписывается председательствующим на заседании Совета Общественной палаты. По результатам письменного опроса членов Совета Общественной палаты Аппаратом составляется протокол, который подписывается Председателем Общественной палаты.

8. Решения Совета Общественной палаты оформляются в виде выписок из протокола заседания Совета Общественной палаты за подписью председателя Общественной палаты.

9. Заседания Совета Общественной палаты являются открытыми. По решению членов Совета Общественной палаты могут проводиться закрытые заседания.

## **Статья 9. Председатель Общественной палаты, заместитель (заместители) председателя Общественной палаты**

1. Члены Общественной палаты на первом заседании, которое проводится в сроки, указанные в части 3 статьи 4 Регламента, открытым голосованием избирают Председателя Общественной палаты и его заместителя (заместителей).

2. Все члены Общественной палаты обладают правом быть выдвинутыми в кандидаты и выдвигать кандидата в Председатели Общественной палаты (каждый член Общественной палаты вправе

предложить только одну кандидатуру), в том числе имеют право на самовыдвижение.

3. Член Общественной палаты, выдвинутый для избрания Председателем Общественной палаты, имеет право заявить о самоотводе. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

4. Непосредственно после завершения процесса выдвижения кандидатов и окончания формирования списка кандидатов в Председатели Общественной палаты, происходит представление и обсуждение кандидатов.

В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые для избрания Председателем Общественной палаты, за исключением лиц, взявшим самоотвод.

Представление кандидатов состоит из короткого (до двух минут) выступления одного члена Общественной палаты, выдвинувшего кандидатуру, либо от группы членов Общественной палаты, выдвинувших кандидатуру, или выступления кандидата, самостоятельно выдвинувшего свою кандидатуру.

В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, не заявившим самоотвод, кандидаты отвечают на вопросы членов Общественной палаты. Члены Общественной палаты имеют право высказаться "за" или "против" кандидата, после чего обсуждение прекращается.

5. Каждый член Общественной палаты может проголосовать только за одного кандидата в Председатели Общественной палаты. Воздержание от голосования не допускается.

Член Общественной палаты считается избранным Председателем Общественной палаты, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественной палаты.

6. В случае если в Председатели Общественной палаты было выдвинуто более одного кандидата и ни один из них не набрал требуемого большинства голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам в Председатели Общественной палаты, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый член Общественной палаты может голосовать только за одного кандидата. Избранным Председателем Общественной палаты по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее количество голосов от участвующих в голосовании членов Общественной палаты.

7. Результаты голосования по вопросу об избрании Председателя Общественной палаты фиксируются в протоколе первого заседания Общественной палаты, который подписывается председательствующим на заседании Общественной палаты в момент избрания Председателя Общественной палаты.

8. Председатель Общественной палаты избирается на срок полномочий Общественной палаты.

8.1. Председатель Общественной палаты может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей председателя по личному

заявлению, а также в случаях, когда он в соответствии с положениями действующего законодательства не может являться членом Общественной палаты.

В случае досрочного освобождения от обязанностей Председателя Общественной палаты, избирается новый Председатель Общественной палаты из числа кандидатур, предложенных членами Общественной палаты в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

9. Председатель Общественной палаты:

1) представляет Общественную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями, гражданами;

2) организует работу Совета Общественной палаты

3) определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты по согласованию с Советом Общественной палаты;

4) выступает с предложением о проведении внеочередного заседания Совета Общественной палаты;

5) направляет членов Общественной палаты для участия в заседаниях территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в работе постоянных комиссий Законодательного собрания Ленинградской области, его временных органов (временных комиссий, депутатских рабочих групп), заседаниях Правительства Ленинградской области, коллегий, иных исполнительных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления, иных мероприятий;

6) подписывает решения, предложения, обращения и иные документы, принятые Общественной палатой, Советом Общественной палаты, а также запросы и письма, касающиеся взаимодействия Общественной палаты с органами власти, общественными объединениями и гражданами;

6<sup>1</sup>) подписывает от имени Общественной палаты соглашения о сотрудничестве;

7) принимает решение о проведении гражданских форумов, слушаний, «круглых столов» и иных мероприятий, указанных в частях 2-5 статьи 17 Регламента;

8) принимает решение о привлечении экспертов, о проведении мониторинга законодательства, правоприменительной практики и общественного мнения по общественно важным проблемам;

9) принимает решение об изменении сроков, указанных в части 5 статьи 8, части 3 статьи 18 Регламента;

10) осуществляет общее руководство деятельностью Аппарата;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом.

10. Председатель Общественной палаты имеет заместителя (заместителей), количество которых определяется на первом заседании Общественной палаты по предложению Председателя Общественной палаты.

Кандидата (кандидатов) на должность заместителя (должности заместителей) Председателя Общественной палаты предлагает Председатель Общественной палаты.

В ходе обсуждения кандидат (кандидаты) отвечает (отвечают) на вопросы членов Общественной палаты.

Члены Общественной палаты имеют право высказаться "за" или "против" кандидата, после чего обсуждение прекращается.

Решение Общественной палаты об избрании кандидата заместителем Председателя Общественной палаты принимается по каждому кандидату отдельно и считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественной палаты.

Результаты голосования по вопросу об избрании заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты фиксируются в протоколе заседания Общественной палаты.

11. Заместитель (заместители) председателя Общественной палаты избирается на срок полномочий Общественной палаты.

Заместитель председателя Общественной палаты может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей заместителя председателя Общественной палаты в случаях:

- личного заявления;
- наступления обстоятельств, препятствующих его членству в Общественной палате;
- по мотивированному представлению Председателя Общественной палаты. В этом случае решение об освобождении принимается на заседании Общественной палаты после обсуждения мотивированного представления Председателя.

Решение об освобождении заместителя председателя Общественной палаты считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественной палаты.

В случае досрочного освобождения от обязанностей заместителя председателя Общественной палаты, избирается новый заместитель председателя Общественной палаты в порядке, предусмотренном частью 10 настоящей статьи.

12. Заместитель председателя Общественной палаты осуществляет функции Председателя Общественной палаты в период его отсутствия или по его поручению.

## **Статья 10. Комиссии Общественной палаты**

1. Члены Общественной палаты на первом заседании Общественной палаты:

- 1) утверждают количество Комиссий;
- 2) утверждают наименования и направления их деятельности;
- 3) избирают председателей Комиссии и их заместителей.

2. В состав Комиссий входят члены Общественной палаты.

В комиссии должно быть не менее 3 членов.

Член Общественной палаты может быть членом не более двух Комиссий. Член Комиссии вправе принимать участие в работе других Комиссий Общественной палаты с правом совещательного голоса.

Член Общественной палаты, изъявивший желание войти в состав Комиссии или выйти из ее состава, подает письменное заявление на имя Председателя Общественной палаты. Совет Общественной палаты рассматривает письменные заявления членов Общественной палаты и принимает соответствующие решения с учетом ограничений числа Комиссий, в состав которых вправе войти член Общественной палаты.

3. Решения об образовании новых Комиссий, о ликвидации действующих Комиссий, могут приниматься в течение всего срока полномочий Общественной палаты действующего состава.

Решение об образовании новой Комиссии или о ликвидации действующей Комиссии принимается на заседании Общественной палаты большинством голосов от установленного числа членов Общественной палаты.

Комиссии при осуществлении своей деятельности руководствуются Регламентом и разработанным в соответствии с Регламентом положением о деятельности Комиссии, которое утверждается Советом Общественной палаты.

3.1. Комиссии, в которых в процессе деятельности количество членов становится меньше 3 человек, ликвидируются, их функции передаются Советом Общественной палаты другим комиссиям.

4. Кандидатов на должности председателя Комиссии, его заместителя предлагает Председатель Общественной палаты.

Решение Общественной палаты об избрании кандидата председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии принимается по каждому кандидату отдельно и считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественной палаты.

Результаты голосования по вопросу об избрании председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии фиксируются в протоколе Общественной палаты.

5. Председатель Комиссии может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей в случаях:

- личного заявления;
- наступления обстоятельств, препятствующих его членству в Общественной палате;
- по мотивированному обращению не менее двух третей членов Комиссии или Председателя Общественной палаты.

Новый председатель Комиссии избирается в порядке, установленном настоящей статьей.

6. Комиссия:

1) осуществляет предварительное изучение и подготовку материалов к рассмотрению их Советом Общественной палаты, Общественной палатой;

2) осуществляет подготовку проектов решений Общественной палаты по направлениям своей деятельности;

3) по результатам проведенных Общественной палатой мероприятий проводит консультации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области об изменении законодательства и сложившейся правоприменительной практики по направлениям своей деятельности;

4) направляет в Совет Общественной палаты предложения о создании рабочих групп и кандидатурах их руководителей по направлению своей деятельности;

5) готовит и направляет в Аппарат информацию о своей деятельности для размещения на сайте Общественной палаты.

6) вносит 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 запросы по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций;

7) формирует квартальные и годовые планы своей работы, вносит предложения по формированию плана работы Общественной палаты;

8) в соответствии с планами своей работы, работы Общественной палаты организует проведение мероприятий по направлениям своей деятельности;

9) вносит предложения Председателю Общественной палаты 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;

10) вносит предложения о проведении мероприятий Общественной палаты;

11) решает вопросы организации своей деятельности;

12) по поручению Председателя Общественной палаты или его заместителя (заместителей) организует рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Общественной палаты, подготовку проектов ответов в установленные сроки;

13) осуществляет сбор и обработку информации об инициативах граждан Российской Федерации и общественных объединений;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом, положением о Комиссии.

7. В случае если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания Комиссии подряд, Комиссия направляет в Совет Общественной палаты ходатайство о досрочном выводе его из состава

Комиссии. Решение о досрочном выводе из состава Комиссии члена Комиссии принимается Советом Общественной палаты.

К уважительным причинам отсутствия члена Комиссии относятся: отпуск, болезнь, командировка по основному месту работы, выполнение задач, связанных с деятельностью Общественной палаты.

8. Ежегодно Комиссия представляет в Общественную палату письменный отчет о своей деятельности. По решению членов Общественной палаты отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Общественной палаты.

Председатель Общественной палаты может запросить отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки предоставления и рассмотрения такого отчета определяются Председателем Общественной палаты по согласованию с председателем Комиссии.

## **Статья 10<sup>1</sup>. Полномочия и функции председателя и заместителя председателя Комиссии Общественной палаты**

### **1. Председатель Комиссии:**

- руководит деятельностью Комиссии и определяет порядок работы Комиссии;
- вносит предложения о порядке работы Комиссии;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии или, в случае его отсутствия, одному из членов Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- направляет на утверждение Совета Общественной палаты состав рабочей группы, образованной Комиссией для проведения общественной экспертизы проекта правового акта, а также информирует совет Общественной палаты об образовании иных рабочих групп и их составе;
- по вопросам, отнесенными к компетенции Комиссии, в период между ее заседаниями председатель Комиссии вправе осуществить процедуру принятия решения Комиссии методом опроса членов Комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем Комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу;
- обеспечивает подготовку и актуализацию информационных материалов по вопросам деятельности Комиссии, направляет их в Аппарат для размещения на сайте Общественной палаты;

- координирует работу членов Комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Комиссии в соответствии с Регламентом и Положением о Комиссиях;
- вносит в Совет Общественной палаты предложения о создании рабочих групп по профилю деятельности Комиссий, кандидатурах руководителей и их составе;
- фиксирует участие в работе Комиссий членов Комиссий и своевременно информирует Аппарат о членах Комиссии, систематически не участвующих в работе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Общественной палаты и Положением о Комиссиях.

2. Заместитель председателя Комиссии Общественной палаты, или иное лицо из числа членов Комиссии, выполняет функции председателя Комиссии (в том числе, участвует в заседаниях Совета Общественной палаты с правом совещательного голоса) в период его отсутствия.

Заместитель председателя Комиссии Общественной палаты организует работу по конкретным направлениям деятельности Комиссии в соответствии с распределением обязанностей между членами Комиссии.

## **Статья 11. Рабочие группы Общественной палаты, временные рабочие группы Общественной палаты**

1. В составе Общественной палаты и Комиссий по решению Совета Общественной палаты могут образовываться рабочие группы по различным направлениям деятельности.

2. Рабочие группы являются рабочими органами Общественной палаты.

3. Кандидатов на должности руководителей рабочих групп предлагают инициаторы создания рабочей группы.

Решение Совета Общественной палаты об избрании кандидата руководителем рабочей группы принимается по каждому кандидату отдельно.

Результаты голосования по вопросу об избрании руководителя рабочей группы фиксируются в протоколе Совета Общественной палаты.

4. Положение о рабочей группе разрабатывается председателем Комиссии – инициатором создания рабочей группы и утверждается Советом Общественной палаты.

5. В состав рабочих групп Общественной палаты могут входить члены Общественной палаты, представители некоммерческих организаций, другие лица. Участие членов Общественной палаты в рабочих группах осуществляется на основе добровольного выбора.

6. Член Общественной палаты, изъявивший желание войти в состав рабочей группы или выйти из ее состава, подает письменное заявление на имя руководителя рабочей группы.

7. В состав рабочих групп кроме членов Общественной палаты могут привлекаться с правом совещательного голоса иные лица, изъявившие желание работать в рабочей группе.

8. Руководитель рабочей группы представляет список лиц, предлагаемых для включения в состав рабочей группы. После одобрения указанного списка Советом Общественной палаты Аппарат доводит до сведения лиц, указанных в списке, предложение Общественной палаты войти в состав рабочей группы.

Состав рабочей группы, в который привлекаются граждане, а также представители некоммерческих организаций, давшие свое согласие в письменной форме, утверждается Советом Общественной палаты и размещается Аппаратом на сайте Общественной палаты.

9. Решения об образовании новых рабочих групп, о ликвидации действующих рабочих групп, могут приниматься Советом Общественной палаты в течение всего срока полномочий Общественной палаты действующего состава.

10. Рабочая группа:

1) готовит проекты запросов по направлению своей деятельности 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 по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций;

2) готовит для Комиссий, Совета Общественной палаты, Общественной палаты информационные, аналитические материалы и разрабатывать предложения по направлению своей деятельности, привлекать для целей своей работы экспертов, специалистов, представителей научного сообщества и иных лиц;

3) решает вопросы организации своей деятельности;

4) вносит на рассмотрение Комиссии предложения о проведении мероприятий в Общественной палате

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом, положением о рабочей группе.

11. Руководитель рабочей группы координирует работу рабочей группы, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности рабочей группы, осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом, положением о рабочей группе;

12. Состав временных рабочих групп, период их деятельности и цели, для которых они создаются, предлагаются инициаторами (Председателем Общественной палаты, заместителями председателя Общественной палаты, председателями Комиссий) создания временной рабочей группы и утверждаются Советом Общественной палаты.

## **Статья 12. Заседания Комиссий и рабочих групп**

1. Председатель Комиссии (руководитель рабочей группы) не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Комиссии (рабочей группы) направляет в Аппарат заявку согласно приложению к Регламенту, при необходимости дает поручение Аппарату о подготовке информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, предлагаемым к рассмотрению на предстоящем заседании Комиссии (рабочей группы).

Члены Комиссии (рабочей группы), лица, приглашаемые для участия в заседании, уведомляются Аппаратом о дате предстоящего заседания Комиссии (рабочей группы) не позднее чем за 8 календарных дней до даты его проведения.

Проект повестки дня, проекты решений Комиссии (рабочей группы), предлагаются председателем Комиссии и направляются Аппаратом (в том числе, в виде электронного документа) лицам, указанным в абзаце втором настоящей части не позднее чем за 3 календарных дня до даты их рассмотрения на заседании Комиссии (рабочей группы).

Дополнительные документы или материалы, подготовленные членами Комиссии (рабочей группы), лицами, приглашенными для участия в заседании, могут распространяться Аппаратом непосредственно в день проведения заседания. Указанные документы и материалы должны быть предоставлены заинтересованными членами Комиссии (рабочей группы), лицами, приглашенными для участия в заседании, в Аппарат не позднее чем за 3 дня до даты их вынесения на заседание Комиссии (рабочей группы).

Повестка дня заседания Комиссии (рабочей группы) утверждается большинством голосов членов Комиссии (рабочей группы), присутствующих на заседании Комиссии (рабочей группы), в день его проведения после обсуждения. Члены Комиссии (рабочей группы) вправе вносить мотивированные предложения о дополнении или изменении повестки дня заседания и порядка проведения заседания Комиссии (рабочей группы), каждое из которых ставится на голосование. Предложение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии (рабочей группы), присутствующих на заседании Комиссии (рабочей группы). При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя Комиссии (руководителя рабочей группы).

2. В заседании Комиссии (рабочей группы) с правом совещательного голоса могут принимать участие члены Общественной палаты, не входящие в ее состав.

Аппарат по поручению председателя Комиссии (руководителя рабочей группы) организует обеспечение членов Общественной палаты, желающих принять участие в заседании Комиссии (рабочей группы), необходимыми материалами (в том числе, в виде электронного документа) по повестке заседания Комиссии (рабочей группы).

3. На заседании Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии или уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии.

На заседании рабочей группы председательствует руководитель группы, а в его отсутствие – уполномоченный руководителем группы член рабочей группы.

4. Заседание Комиссии (рабочей группы) правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии (рабочей группы). Решение Комиссии (рабочей группы) принимается большинством голосов членов Комиссии (рабочей группы), присутствующих на заседании.

5. Во время заседаний Комиссий (рабочих групп) Аппаратом ведется протокол и, при наличии технической возможности, аудиозапись. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии (рабочей группы) и секретарем.

6. Решения Комиссии (рабочей группы) оформляются в виде выписок из протокола заседания Комиссии (рабочей группы) либо в виде рекомендаций Комиссии (рабочей группы).

7. Заседания Комиссии (рабочей группы) являются открытыми. По решению членов Комиссии (рабочей группы) могут проводиться закрытые заседания.

На заседание Комиссии (рабочей группы) могут быть приглашены эксперты, а также представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, средств массовой информации.

## **Статья 12<sup>1</sup>. Дистанционные формы работы Общественной палаты**

1. В период введения на территории Ленинградской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации Общественная палата, Совет Общественной палаты, Комиссии и рабочие группы Общественной палаты могут осуществлять свою деятельность дистанционно.

2. Решение о переходе на дистанционный режим деятельности Общественной палаты, Совета Общественной палаты, Комиссий и рабочих групп Общественной палаты принимается Председателем Общественной палаты, а в случаях, указанных в части 12 статьи 9 Регламента - заместителем Председателя Общественной палаты.

3. В случае принятия решения, указанного в части 2 настоящей статьи, Общественная палата осуществляет свою работу (в том числе, заседания Общественной палаты, заседания Совета Общественной палаты, заседания Комиссий и рабочих групп Общественной палаты) в дистанционной форме:

1) с использованием систем видео-конференц-связи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения участников заседания;

2) путем заочного опроса членов Общественной палаты, членов Совета Общественной палаты, членов Комиссий, членов рабочих групп Общественной палаты.

4. В случае перехода Общественной палаты на дистанционный режим работы, Общественная палата осуществляет свою деятельность в порядке, установленном Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей и имеющихся информационно-технических возможностей.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

#### **Статья 13. Общие положения**

1. Полномочия члена Общественной палаты прекращаются в случае:

- 1) истечения срока его полномочий;
- 2) подачи им заявления о выходе из состава Общественной палаты;
- 3) неспособности его в течение длительного времени по состоянию здоровья участвовать в работе Общественной палаты;
- 4) грубого нарушения им Кодекса этики;
- 5) смерти члена Общественной палаты;
- 6) систематического (три раза подряд) неучастия без уважительных причин в заседаниях Общественной палаты, работе ее органов;
- 7) выявления обстоятельств, несовместимых в соответствии с частью 2 статьи 7 Областного закона со статусом члена Общественной палаты;
- 8) если по истечении 30 календарных дней со дня первого заседания Общественной палаты член Общественной палаты не выполнил требование, предусмотренное частью 4 статьи 7 Областного закона.

2. Полномочия члена Общественной палаты приостанавливаются в случае:

- 1) предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
- 2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;
- 3) регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), кандидата на замещение муниципальной должности, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (избирательного объединения).

## **Статья 14. Порядок прекращения и приостановления полномочий члена Общественной палаты**

1. Решения о прекращении полномочий члена Общественной палаты принимается:

1.1. По основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 6, 7, 8 части 1 статьи 13 Областного закона – Советом Общественной палаты по представлению Председателя Общественной палаты на основании докладных записок председателей Комиссий и руководителя Аппарата.

1.2. По основаниям, предусмотренным в пунктах 1, 2, 5 части 1 статьи 13 Областного закона - Советом Общественной палаты к сведению по представлению руководителя Аппарата.

1.3. По основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 13 – на заседании Общественной палаты большинством голосов не менее двух третей от установленного числа членов Общественной палаты по мотивированному представлению Председателя Общественной палаты в соответствии с предложением Совета Общественной палаты, основанном на заключении Комиссии по этике.

2. Комиссия по этике готовит материалы и рассматривает вопрос о грубом нарушении членом Общественной палаты Кодекса этики и принимает решение о наличии либо отсутствии грубого нарушения Кодекса этики и необходимости внесения представления о прекращении полномочий члена Общественной палаты на рассмотрение Совета Общественной палаты. Член Общественной палаты приглашается на заседание Комиссии по этике и имеет право давать пояснения по поводу совершенных им нарушений Кодекса этики.

На заседании Общественной палаты члену Общественной палаты предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Общественной палаты. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Общественной палаты.

Отсутствие на заседании Комиссии по этике, заседании Общественной палаты без уважительной причины члена Общественной палаты, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса.

3. В случаях, указанных в части 2 статьи 13 Регламента, Председатель Общественной палаты вносит мотивированное представление о приостановлении полномочий члена Общественной палаты в Совет Общественной палаты. Решение Совета Общественной палаты о приостановлении полномочий члена Общественной палаты принимается в порядке, установленном частью 4 статьи 8 Регламента.

4. Информация о прекращении или приостановлении полномочий члена Общественной палаты размещается Аппаратором на сайте Общественной палаты.

5. В случае прекращения оснований, по которым были приостановлены полномочия члена Общественной палаты, их восстановление осуществляется

на основании заявления члена Общественной палаты, направленного Председателю Общественной палаты. Аппарат по поручению Председателя Общественной палаты извещает членов Общественной палаты о восстановлении полномочий члена Общественной палаты, направившего заявление, и размещает данную информацию на сайте Общественной палаты.

### **Статья 15. Помощники Председателя Общественной палаты, заместителя (заместителей) председателя Общественной палаты, председателей Комиссий**

1. Председатель Общественной палаты, заместитель (заместители) председателя Общественной палаты, председатели Комиссий могут иметь помощников, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2. Условия, порядок деятельности, права и обязанности помощников определяются положением о помощниках, которое утверждается Советом Общественной палаты.

## **4. АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 16. Порядок деятельности Аппарата**

1. Организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Общественной палаты, а также материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Общественной наблюдательной комиссии Ленинградской области, осуществляется Аппаратом, являющимся структурным подразделением государственного казенного учреждения Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» (далее – Учреждение).

2. Аппарат осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации", других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Устава Ленинградской области, Областного закона, иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Регламента, Устава Учреждения, положения об Аппарате.

Положение об Аппарате утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с Председателем Общественной палаты.

3. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности Правительством Ленинградской области по представлению Совета Общественной палаты. Решение о представлении Правительству Ленинградской области кандидатуры на должность руководителя Аппарата оформляется в порядке, установленном частью 8 статьи 8 Регламента.

4. Руководитель Аппарата организовывает, планирует, координирует и контролирует деятельность Аппарата.

5. Порядок учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан и организаций устанавливается положением, принимаемым Советом общественной палаты.

6. Аппарат вправе осуществлять (организовывать) изготовление удостоверений Общественной палаты Ленинградской области, выдаваемых её членам, помощникам членов и работникам Аппарата, при наличии материально-технической возможности и по поручению председателя Общественной палаты.

Аппарат Общественной палаты Ленинградской области организует учет, оформление, выдачу, замену и изъятие удостоверений Общественной палаты Ленинградской области.

## **5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНАМИ И НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

### **Статья 17. Общие положения**

1. Общественная палата призвана обеспечить согласование общественно значимых интересов граждан, некоммерческих организаций, органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления для решения наиболее важных вопросов экономического и социального развития Ленинградской области, защиты прав и свобод граждан и прав некоммерческих организаций путем:

1) привлечения граждан и некоммерческих организаций для обсуждения актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности населения социального и экономического развития региона, взаимодействия с органами власти и т.п.;

2) выдвижения и поддержки гражданских инициатив, направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов некоммерческих организаций;

3) выработки рекомендаций органам государственной власти Ленинградской области при определении приоритетов в сфере государственной поддержки некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в Ленинградской области;

4) взаимодействия с Общественной палатой Российской Федерации, общественными палатами субъектов Российской Федерации, а также общественными палатами (советами) муниципальных образований, общественными советами при Законодательном собрании Ленинградской области, исполнительных органах Ленинградской области;

5) оказания информационной, методической и иной поддержки общественным палатам (советам) муниципальных образований, общественным советам при Законодательном собрании Ленинградской

области, исполнительных органах Ленинградской области, некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в Ленинградской области.

2. В целях реализации функций, возложенных на Общественную палату Областным законом, Общественная палата вправе проводить гражданские форумы, слушания и иные мероприятия (далее - мероприятия) по общественно важным проблемам в порядке, установленном Регламентом.

3. Гражданский форум - публичное, открытое мероприятие с участием представителей институтов гражданского общества, проводимое Общественной палатой в целях обсуждения широкого круга вопросов общественной жизни, по итогам которого Общественной палатой принимаются заключение, предложения или обращения.

4. Слушания - форма работы Общественной палаты с привлечением широкого круга представителей общественных объединений и граждан для обсуждения, как правило, одной проблемы и выработки заключения, предложений по решению данной проблемы.

5. Иные мероприятия, в том числе «круглые столы», конференции, совещания, стратегические сессии, семинары, тренинги, а также мероприятия патриотической направленности (патриотические акции, просветительские мероприятия, памятные и торжественные мероприятия, встречи с участниками и ветеранами, мероприятия по сохранению исторической памяти) — формы работы Общественной палаты с привлечением широкого круга общественности и представителей институтов гражданского общества в целях выработки заключений, предложений, обращений, формирования гражданской ответственности и патриотического сознания, поддержки инициатив по сохранению историко-культурного наследия и увековечению памяти о значимых событиях и героях Отечества, а также оказания методической, информационной и иной поддержки общественным палатам (советам) муниципальных образований, общественным советам при Законодательном собрании Ленинградской области, исполнительных органах Ленинградской области, некоммерческим организациям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в Ленинградской области.

## **Статья 18. Порядок проведения мероприятий**

1. Организационное, правовое, аналитическое, информационное, документационное, финансовое и материально-техническое обеспечение мероприятий осуществляется Аппаратом в соответствии с планом работы Общественной палаты.

Решение о внесении изменений в план работы Общественной палаты принимается Советом Общественной палаты в случаях:

изменения перечня мероприятий по мотивированным предложениям Председателя Общественной палаты, председателей Комиссий;

изменения наименования мероприятия;

изменения сроков, места проведения мероприятия.

2. Финансирование мероприятий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных областным законом об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности Общественной палаты.

2<sup>1</sup>. Аппарат в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Общественной палаты, при необходимости, в соответствии с поручением Председателя Общественной палаты обеспечивает мероприятия, проводимые Общественной палатой, канцелярскими принадлежностями, полиграфической и иной продукцией, организует транспортное обслуживание, питание и оказание иных услуг, связанных с деятельностью Общественной палаты.

3. Член Общественной палаты, ответственный за проведение мероприятия, не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения мероприятия направляет в Аппарат согласованную с Председателем Общественной палаты в соответствии с пунктом 7 части 9 статьи 9 Регламента заявку на проведение мероприятия согласно приложению к Регламенту. Председатель Общественной палаты при необходимости дает поручение Аппарату о подготовке информационных, аналитических и иных материалов по теме мероприятия.

4. Члены Общественной палаты, лица, приглашаемые для участия в мероприятии, (далее – участники мероприятия) уведомляются Аппаратом о дате, теме предстоящего мероприятия не позднее чем за 8 календарных дней до даты его проведения.

Программа мероприятия, иные материалы по теме мероприятия направляются Аппаратом участникам мероприятия не позднее чем за 3 календарных дня до даты его проведения.

Дополнительные документы или материалы, подготовленные участниками мероприятия, распространяются Аппаратом непосредственно в день проведения мероприятия. Указанные документы и материалы должны быть предоставлены участниками мероприятия в Аппарат не позднее чем за 2 календарных дня до даты проведения мероприятия.

По итогам гражданских форумов, общественных слушаний и иных мероприятий Общественной палаты могут быть приняты решения Общественной палаты в форме заключений, предложений и обращений.

Итоговые документы, копии протоколов проведенных мероприятий в десятидневный срок передаются для хранения в Аппарат.

## **6. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ**

### **Статья 19. Общие положения**

1. Общественная палата участвует в организации и осуществлении общественного контроля в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах

общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, Областным законом, Областным законом № 114-оз, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2. Общественный контроль осуществляется Общественной палатой в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, общественного обсуждения, общественных (публичных) слушаний, а также в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

3. Общественная палата принимает участие в формировании Общественного совета при Законодательном собрании Ленинградской области, общественных советов при исполнительных органах Ленинградской области, формирует общественные советы по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования, общественные инспекции и группы общественного контроля в порядке, установленном Областным законом № 114-оз.

4. Аппарат оказывает содействие Общественной палате в вопросах организации и осуществления общественного контроля за деятельностью территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия на территории Ленинградской области.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 20. Внесение изменений в Регламент**

Изменения в Регламент утверждаются решением Общественной палаты по представлению Совета Общественной палаты или по инициативе не менее чем одной трети членов Общественной палаты.

Приложение  
к Регламенту

Председателю  
Общественной палаты  
Ленинградской области

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
организатора мероприятия**

1	Наименование комиссии Общественной палаты Ленинградской области (иного субъекта) проводящей мероприятие:	
2	Ответственный за мероприятие и его контактные данные:	
3	Вид мероприятия (круглый стол, заседание комиссии, выездное заседание комиссии, конференция, семинар, иное):	
4	Тема и цель мероприятия:	
5	Примерная дата проведения мероприятия, либо период, в который планируется провести мероприятие:	
6	Иные пожелания к организации мероприятия	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г.

подпись