Утвержден

решением заседания

Общественного совета г.Алматы

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Общественного совета г.Алматы**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий регламент Общественного совета г.Алматы (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года № 383-V ЗРК «Об общественных советах» (далее – Закон), Положением об Общественном совете г. Алматы и устанавливает порядок проведения заседаний Общественного совета, Президиума, комиссий, внесения и рассмотрения на них вопросов, заслушивания отчетов об их деятельности, отчетов о проделанной работе Общественного совета перед населением и деятельности его постоянных комиссий, рассмотрения обращения населения города Алматы, полномочия, организацию деятельности рабочих и экспертных групп, а также голосования, работы аппарата и другие процедурные и организационные вопросы.
	2. Деятельность Общественного совета г. Алматы (далее ОС) регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом «Об Общественных советах», Положением об Общественном совете г. Алматы и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
2. **Сроки проведения заседаний**

**Общественного совета г.Алматы**

* 1. Заседания ОС (рабочих групп, комиссий, Президиума) проводятся по мере необходимости, при этом заседания ОС – не реже одного раза в три месяца, заседания Президиума не реже одного раза в месяц, заседания комиссий не реже одного раза в месяц.
	2. Дата очередного заседания ОС (Президиума) устанавливается на его предшествующем заседании или за 10 дней до даты проведения.
	3. При необходимости может быть проведено внеочередное заседание ОС (Президиума).
	4. Члены ОС могут вносить предложения по изменению даты, повестки дня заседания по согласованию с Председателем и секретарем ОС.
	5. Допускается присутствие на заседаниях ОС представителей средств массовой информации, государственных органов, бизнес структур и гражданского общества по согласованию с председателем и секретарем ОС.
	6. Для лиц, приглашенных на заседание ОС, отводятся специальные места в зале заседаний. Не допускается вмешательство приглашенных лиц в работу заседаний ОС, кроме озвучивания рекомендаций.
	7. Приглашенное лицо, в случае неэтичного поведения и нарушения порядка ведения, может быть удалено из зала заседаний по решению председателя заседания или требованию большинства присутствующих на заседании ОС.
1. **Формирование повестки дня заседаний**

3.1 На каждом очередном заседании ОС (комиссий, Президиума) рассматривается и одобряется предварительная повестка дня следующего очередного заседания голосованием раздельно по каждому вопросу. Вопрос считается внесенным в повестку дня, если за него проголосовало большинство членов ОС.

3.2. В предварительную повестку дня очередного заседания включаются вопросы, предложенные председателем, секретарем, членами ОС.

3.3. В необходимых случаях в повестку дня могут включаться вопросы, требующие немедленного решения.

3.4. В ходе заседания органы Общественного совета могут пересматривать утвержденную ими повестку дня.

**4. Рабочие документы**

**4.1**. Материалы и документация, необходимые для обсуждения и принятия решения по вопросам, включенным в повестку дня очередного или внеочередного заседания, подготавливаются и представляются на обсуждение, как правило, членами ОС, которые внесли соответствующие предложения, или Президиумом Общественного совета г.Алматы.

4.2 Содержание материалов, подготовленных для рассмотрения на заседаниях рабочих органов ОС, доводятся до сведения секретаря ОС не позднее чем за 3 дня до начала их рассмотрения.

**5. Порядок ведения заседаний**

 **Общественного совета г.Алматы**

**5.1.** Заседание ОС (рабочих групп, комиссий, Президиума), за исключением заседания ОС, правомочны, если на них присутствует более половины от установленного числа их членов (по явочному листу).

Заседание ОС считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов ОС.

**5.2.** Отсутствие кворума на заседаниях рабочих органов ОС не исключает возможности проведения присутствующими членами ОС и иными лицами взаимных консультаций без принятия официального решения.

**5.3.** Заседания ОС являются открытыми.

**5.4.** На заседаниях рабочих органов ОС председательствующий своим решением может установить порядок работы заседания, общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания; время, отводимое для рассмотрения процедурных вопросов, докладов, выступлений в прениях, вопросов и ответов, продлить время выступления.

**5.5.** Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении установленного времени, либо по решению соответствующего органа ОС, принимаемому большинством голосов от числа членов ОС присутствующих на заседании.

**5.6.** Информацию о времени и месте проведения заседания Президиума и Заседания ОС, вопросах, вносимых на рассмотрение секретарь ОС доводит до сведения членов ОС, населения города Алматы не позднее чем за 3 (три) дня до их проведения посредством различных СМИ, в т.ч. через сайт, социальные сети ОС. Информацию о месте и времени проведения заседаний рабочих групп, комиссий ОС, до сведения их членов доводят руководители групп и секретари комиссий.

**6. Участие в заседаниях органов Общественного совета**

**приглашенных и иных лиц**

**6.1.** В необходимых случаях по предложению членов ОС на заседания ОС (рабочих групп, комиссий, Президиума, общего собрания) (с формулировкой открытое или расширенное заседание) без права участия в голосовании могут приглашаться представители государственных органов, средств массовой информации, научных, профсоюзных и других организаций, а также эксперты и иные лица для предоставления необходимых пояснений, сведений, заключений и иной информации по рассматриваемым вопросам.

**6.2.** Приглашение за подписью председателя, секретаря, председателя комиссии ОС направляется приглашенному лицу, как правило, за пять дней до заседания соответствующего органа ОС, на которое приглашается лицо.

**6.**3. Рассмотрение и обсуждение вопроса с участием приглашенных лиц осуществляется в следующем порядке:

1) время для основной информации по рассматриваемому вопросу предоставляется приглашенному лицу в объеме, определяемом на заседании ОС;

2) члены ОС вправе задать вопросы приглашенному лицу по рассматриваемому вопросу;

3) приглашенное лицо может с разрешения председательствующего выступать, делать заявления в устной и письменной форме, давать пояснения, задавать вопросы, предоставлять материалы.

**7. Голосование на заседаниях органов Общественного совета**

**7.1.** Решения ОС (рабочих групп, комиссий, Президиума, Заседание ОС) по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа членов ОС, участвующих в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом, Положением или решением ОС;

**7.2.** Решение по процедурным вопросам может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании органов ОС не возражает против его принятия.

**7.3.** К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании или переносе, или закрытии заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу обсуждаемого вопроса;

4) о голосовании без обсуждения;

5) об изменении очередности выступления;

6) о пересчете голосов;

7) о проведении поименного голосования;

**8. Виды голосования**

8.1. На заседаниях ОC решения могут приниматься открытым или тайным голосованием;

8.2. Голосование может быть количественным, рейтинговым, а также методом опроса.

8.3. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа из трех предложенных: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производится по каждому голосованию.

8.4. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие член ОС. При рейтинговом голосовании член ОС голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался».

8.5. Принятым при рейтинговом голосовании признается вариант решения (решений), набравший (набравших) наибольшее число голосов.

8.6. Принятие решений путем заочного голосования (методом опроса), перечень вопросов, по которым решения не могут приниматься заочным голосованием, определяется решениями заседания или Президиума ОС.

**9. Порядок принятия решений и права членов ОС**

**9.1** Решения ОС (комиссий, Президиума, Заседание ОС) могут быть приняты в форме запросов, обращений, рекомендаций, предложений, заключений, резолюций, поручений.

9.2. Решения ОС (комиссий, Президиума, общего собрания) носят:

1) обязательный характер – для членов ОС (решения по организационным и иным вопросам деятельности ОС);

2) уполномочивающий характер – предоставляющие право осуществлять общественный мониторинг (для членов ОС, граждан и представителей некоммерческих организаций) и общественную экспертизу (для экспертных комиссий, создаваемых общественными объединениями);

3) рекомендательный характер – для государственных органов.

9.3. Решения ОС вступают в силу с момента их принятия.

9.4. Член ОС, не согласный с принятым решением, вправе в письменной или устной форме изложить свое особое мнение. Запись об этом делается в протоколе заседания соответствующего органа ОС или приобщается к протоколу заседания соответствующего рабочего органа ОС.

9.5. Член ОС имеет право на публичное изложение своей личной позиции по принятым решениям, которую не вправе представлять за позицию ОС или отдельных его членов.

*Предложения* **в Положение « Об общественном совете г. Алматы»**

 **Комиссии ОСА**

- Комиссии ОС образуются на заседаниях ОС на срок полномочий очередного состава ОСА, и являются нижестоящими по отношению к другим органам ОСА.

 - Комиссии осуществляют следующие функции:

1) разрабатывают проекты решений органов ОС;

2) подготавливают заключения по проектам решений органов ОС;

3) организуют проведение слушаний;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение органов ОС, государственным органам и иным организациям;

5) содействуют членам ОС, субъектам общественного мониторинга (организациям и гражданам) в их деятельности по осуществлению общественного контроля;

6) в необходимых случаях осуществляет контроль за исполнением решений органов ОС, относящихся к их компетенции;

7) рассмотрение обращений граждан в ОС и подготовка ответов;

8) рассмотрение и выработка рекомендаций и заключений по поступившим от местных государственных органов власти города Алматы нормативно-правовые акты.

 **Рабочие группы ОСА**

- По любым направлениям деятельности ОС, в том числе по вопросам, относящимся к компетенции нескольких комиссий, органы ОС вправе создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей.

- Состав рабочей группы состоит из членов ОС. По решению органов ОС в рабочую группу могут входить без права голоса представители различных организаций и граждане.

- В заседании комиссий с правом совещательного голоса могут принимать участие члены ОС, не входящие в их состав. Председатель комиссии рабочей группы обязан обеспечивать членов ОС, желающих принять участие в заседании комиссии или рабочей группы, необходимыми материалами на основании их заявления.

- Срок и условия деятельности, полномочия и персональный состав рабочих групп определяются решением создавшего их органа ОС, если иное не предусмотрено решением высшего органа ОС.

- По результатам своей деятельности рабочая группа предоставляет органам ОС доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

**Работа с обращениями, поступающими в ОС**

* Все обращения, поступившие от юридических, физических лиц регистрируются Секретариатом ОС.
* Обращения могут быть публичными – в СМИ, соц. сетях, персональные – направленные в Секретариат, руководителю Комиссии или члену ОС.
* Секретариат направляет заявление для работы в соответствующую комиссию ОС.
* Согласно законодательства РК, обращение рассматривается в течение 15 дней и заявителю предоставляется мотивированный, обоснованный ответ, при необходимости время для изучения и рассмотрения вопроса может быть продлено до 30 дней.