**Утверждено на заседании Общественной палаты**

**муниципального образования г. Бодайбо и района**

**от 18октября 2019г.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

Настоящий Регламент устанавливает правила внутренней организации и определяет порядок деятельности Общественной палаты муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Общественная палата, Палата), органов Общественной палаты, членов Общественной палаты по осуществлению своих полномочий.

**Статья 1. Правовая основа деятельности Палаты**

1. Общественная палата при осуществлении возложенных на нее функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2E5400410007C306BD7FEAB697986133F4FEF6012BC25C5421E1CDF699K8Y7M) Иркутской области, Законами Иркутской области «Об Общественной палате Иркутской области», «Об общественном контроле в Иркутской области», «О местном самоуправлении в Иркутской области», иными законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2E5400410007C306BD7FEAB697986133F4FDFD0222C05C5421E1CDF699K8Y7M) и иными нормативными правовыми актами муниципального образования г. Бодайбо и района.

2. При осуществлении своих полномочий Палата непосредственно взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, с Общественной палатой Иркутской области, с общественными объединениями, иными некоммерческими организациями.

**Статья 2. Состав и органы Палаты**

1. Общественная палата состоит из 9 человек.

2. Органы Общественной палаты:

- председатель Палаты;

- заместитель председателя Палаты;

- ответственный секретарь Палаты;

- комиссии Палаты;

- рабочие группы Палаты.

**Статья 3. Информационный ресурс Палаты**

Общественная палата может иметь свой сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или пользоваться официальным сайтом муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - официальный сайт).

**Статья 4. Награды и иные виды поощрения Палаты**

Общественная палата может учреждать общественные награды (почетные грамоты), награждение которыми производится по решению большинства членов Палаты, а также применять иные виды поощрений, в том числе с вручением сувенирных изделий.

**Статья 5. Основные формы работы Палаты**

1. Основными формами работы Общественной палаты являются:

- пленарные заседания;

- заседания комиссий;

- заседания рабочих групп.

2. Общественная палата вправе привлекать к своей работе общественные объединения и иные объединения граждан, представители которых не вошли в ее состав непосредственно и (или) путем представления ими отзывов, предложений и замечаний.

Решение об участии общественных объединений и иных объединений граждан, представители которых не вошли в состав Общественной палаты принимается большинством членов Палаты.

3.Решение об участии в пленарном заседании уполномоченных представителей общественных объединений, иных объединений граждан, представители которых не вошли в ее состав, принимается большинством членов Палаты.

**ГЛАВА 1.**

**ФОРМЫ РАБОТЫ ПАЛАТЫ. ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ПАЛАТЫ,**

**ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**Статья 6. Принципы и условия деятельности членов Палаты**

1. Члены Палаты принимают личное участие в ее работе.

2. При исполнении своих полномочий члены Общественной палаты:

1) обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Палаты;

2) имеют право избирать и быть избранными на выборные должности и в органы Палаты;

3) не связаны решениями общественных объединений;

4) осуществляют свою деятельность в Палате на общественных началах.

**Статья 7. Права и обязанности члена Палаты**

1. Член Общественной палаты вправе:

1) свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Общественной палаты, комиссий и рабочих групп и на организуемых Палатой мероприятиях;

2) участвовать в прениях на пленарных заседаниях Общественной палаты, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Палатой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством, в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) обращаться с вопросами к лицам, приглашенным на заседания Общественной палаты, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Палаты, и по порядку голосования;

4) принимать участие в заседаниях комиссий и рабочих групп Палаты, членом которых он не является, с правом совещательного голоса;

5) принимать участие в работе временных рабочих органов Палаты (рабочих групп), создаваемых в порядке, установленном настоящим Регламентом;

6) знакомиться со стенограммами пленарных заседаний Общественной палаты, протоколами и материалами заседаний комиссий и рабочих групп, иными документами Палаты;

7) осуществлять прием граждан.

2. Член Общественной палаты обязан:

1) принимать личное участие в работе пленарных заседаний Палаты, комиссий, рабочих групп, членом которых он является;

2) проинформировать о своем отсутствии на пленарном заседании, заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он является, соответственно председателя Палаты, председателя комиссии, рабочей группы до начала заседания;

3) выполнять требования, предусмотренные Кодексом этики члена Палаты;

4) состоять в комиссиях Палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом;

5) при осуществлении своих полномочий руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2E5400410007C306BD7FEAB697986133F4FEF6012BC25C5421E1CDF699K8Y7M) Иркутской области, иными законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2E5400410007C306BD7FEAB697986133F4FDFD0222C05C5421E1CDF699K8Y7M) и иными нормативными правовыми актами муниципального образования г. Бодайбо и района.

**Статья 8. Удостоверение члена Палаты**

Член Общественной палаты имеет удостоверение, которым пользуется в течение срока своих полномочий.

**ГЛАВА 2.**

**ПЛЕНАРНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ ПАЛАТЫ**

**Статья 9. Сроки проведения пленарных заседаний Палаты**

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

2. Пленарные заседания Общественной палаты проводятся не реже одного раза в год. По решению большинства членов Палаты может быть проведено внеочередное пленарное заседание.

**Статья 10. Порядок проведения первого пленарного заседания Палаты**

1. Первое пленарное заседание Общественной палаты проводится не позднее чем через 30 дней со дня формирования ее правомочного состава.

Общественная палата является правомочной, если в ее состав вошло не менее двух третей от общего числа членов Палаты, установленного Положением об Общественной палате.

2. Председательствующий на первом пленарном заседании Общественной палаты избирается из членов Палаты открытым голосованием.

Председательствующий считается избранным, если за него проголосовало более половины членов Общественной палаты, участвующих в пленарном заседании.

Общественная палата открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Палаты избирает Счетную комиссию.

3. В повестку дня первого пленарного заседания Общественной палаты в обязательном порядке включаются и рассматриваются следующие вопросы:

об избрании председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря Палаты;

об утверждении комиссий Палаты и их председателей;

об утверждении Регламента Палаты.

Члены Общественной палаты могут предложить и другие вопросы в повестку дня первого заседания.

4. Решения первого пленарного заседания Общественной палаты оформляются протоколом.

**Статья 11. Внеочередные пленарные заседания Палаты**

1. Внеочередное пленарное заседание Общественной палаты может быть проведено по решению большинства членов Палаты:

- по предложению Мэра муниципального образования;

- по предложению председателя Думы муниципального образования;

- по предложению председателя Палаты;

- по инициативе более одной трети от общего числа членов Палаты.

Инициатор внеочередного пленарного заседания Общественной палаты

вносит на рассмотрение председателя Палаты перечень вопросов для обсуждения и проекты решений по ним.

2. Председатель Общественной палаты определяет порядок работы внеочередного пленарного заседания Палаты и назначает его дату.

**Статья 12. Порядок формирования плана работы Палаты**

1. Работа Общественной палаты осуществляется в соответствии с планом работы Палаты, подготовленным в соответствии с настоящим Регламентом.

План работы Общественной палаты утверждается Палатой большинством голосов от общего числа ее членов.

2. План работы формируется ответственным секретарем Общественной палаты на текущий год, исходя из планов работы комиссий, рабочих групп и предложений членов Палаты по реализации гражданских инициатив.

3. Ответственный секретарь по предложениям комиссий Палаты вносит в план работы необходимые изменения.

4. Предложения по внесению изменений в план работы Палаты предоставляются ответственному секретарю в письменной форме.

**Статья 13. Порядок проведения очередных пленарных заседаний Палаты**

1. Члены Общественной палаты уведомляются ответственным секретарем о дате и повестке дня очередного пленарного заседания Палаты не позднее, чем за 10 дней до его проведения.

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

Дополнительные документы или материалы, подготовленные членами или комиссиями Общественной палаты, могут распространяться непосредственно в день заседания при условии их надлежащего оформления (протоколы, решения комиссии; подписи членов Палаты, инициирующих распространение данных документов или материалов).

2. Повестка пленарного заседания Общественной палаты формируется ответственным секретарем по предложениям комиссий, членов Палаты, представленным не позднее, чем за 30 дней до начала заседания, и утверждается Общественной палатой в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

3. Заседание Общественной палаты начинается с регистрации присутствующих на заседании членов Палаты.

В случае необходимости проведения голосования по вопросам, включенным в повестку дня, регистрация присутствующих на заседании членов палаты осуществляется после каждого перерыва в ее заседании.

4. Заседание Общественной палаты открывает и ведет председатель Палаты либо его заместитель, а в случае их отсутствия - уполномоченное на это лицо.

5. Заседание Общественной палаты правомочно, если в его работе принимают участие более двух третей от общего числа членов Палаты.

6. Повестка дня и порядок работы пленарного заседания могут быть изменены по предложению членов Общественной палаты.

На обсуждение дополнений и изменений, вносимых в порядок работы заседания Общественной палаты, отводится не более 10 минут.

Это время может быть продлено решением Общественной палаты, принятым большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на заседании.

7. Член Общественной палаты вправе вносить мотивированное предложение о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Палаты, которое ставится на голосование.

8. Предложение о дополнении или изменении порядка работы (повестки дня) заседания Общественной палаты считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Палаты, присутствующих на заседании.

9. Во время проведения очередного пленарного заседания Общественной палаты председатель Палаты вправе выступить с докладом о работе, проведенной в период между пленарными заседаниями Общественной палаты.

10. В случае возникновения разногласий при обсуждении проектов решений Общественной палаты в ходе пленарного заседания может быть создана согласительная комиссия, в которую должны войти члены Палаты.

Согласительная комиссия дорабатывает текст проекта решения Общественной палаты с учетом предлагаемых членами Палаты изменений и дополнений и вносит его на дальнейшее обсуждение и голосование.

**Статья 14. Права и обязанности председательствующего на пленарном заседании Палаты**

1. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты:

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

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

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

4) ставит на голосование каждое предложение членов Общественной палаты в порядке поступления;

5) проводит голосование и оглашает его результаты;

6) контролирует ведение протокола и стенограммы заседания Палаты и подписывает указанный протокол.

2. Председательствующий на пленарном заседании Палаты вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента и Кодекса этики члена Общественной палаты предупреждать члена Палаты, а при повторном нарушении лишать его слова.

Член Общественной палаты, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;

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

Член Палаты, выступающий по порядку ведения заседания, обязан определить суть нарушения Регламента;

3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

4) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Палаты.

3. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты не вправе высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления членов Палаты, давать характеристику выступающим.

4. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он записывается для выступления в общем порядке и до принятия решения по данному вопросу передает функции председательствующего другому члену Палаты.

5. По просьбе председательствующего или в связи с нарушением председательствующим требований настоящего Регламента, Палата вправе большинством голосов от общего числа ее членов назначить другого председательствующего.

**Статья 15. Порядок участия в пленарных заседаниях Палаты приглашённых лиц**

1. По решению Общественной палаты на заседания могут быть приглашены представители государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и информации по рассматриваемым Палатой вопросам.

2. Мэр, председатель Думы, ревизионной комиссии муниципального образования, депутаты Думы г. Бодайбо и района вправе присутствовать на любом заседании Палаты без специального приглашения.

3. Общественная палата по предложению её членов, комиссий вправе пригласить на свое заседание руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В приглашении на заседание должностного лица Общественная палата указывает дату заседания и время, на которое приглашается должностное лицо, а также определяет содержание рассматриваемого вопроса.

Принятое Общественной палатой постановление по этому вопросу, а также приглашение за подписью председателя Палаты направляются приглашенному должностному лицу не позднее, чем за 10 дней до заседания, на которое приглашено должностное лицо. Ответственный секретарь включает указанный вопрос в проект порядка работы Общественной палаты.

4. Рассмотрение вопроса с участием должностных лиц, указанных в части 3 настоящей статьи, осуществляется в следующем порядке:

1) приглашенному должностному лицу для основной информации по рассматриваемому вопросу предоставляется до 15 минут;

2) члены Палаты вправе задать вопросы приглашенному должностному лицу по рассматриваемому вопросу.

Продолжительность вопроса не должна превышать одной минуты, ответ на вопрос – трех минут.

Прения не проводятся;

3) должностное лицо вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более пяти минут.

**Статья 16. Продолжительность проведения пленарного заседания Палаты**

1. Пленарное заседание Общественной палаты проводится в течение периода времени, утвержденного на пленарном заседании, до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

При этом продолжительность пленарного заседания не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов).

2. Председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты не вправе без голосования продлевать заседание Палаты до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато.

**Статья 17. Порядок выступления на пленарных заседаниях Палаты**

1. Член Общественной палаты выступает в зале заседания в порядке, определенном председательствующим.

2. Время для доклада на пленарном заседании устанавливается в пределах пятнадцати минут.

Для содокладов и выступлений в прениях – до десяти минут, для повторных выступлений в прениях – до пяти минут, для выступлений по процедурным вопросам, по вопросам внесения изменений в порядок работы, предложенным Председателем Палаты, обоснования принятия или отклонения внесенных поправок к проектам решений Общественной палаты по рассматриваемым кандидатурам, для ответов на вопросы, сообщений, справок – до трех минут.

По порядку работы и ведения заседания Палаты – не более одной минуты.

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

3. Каждый член Палаты должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом.

Если замечание не принимается выступающим во внимание, председательствующий может прервать выступление.

4. Председательствующий 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.

5. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Палатой, либо по решению, принимаемому большинством голосов от числа ее членов, участвовавших в голосовании.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует заседание о числе записавшихся и выступивших; выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении; с одобрения членов Палаты предоставляет ему слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

6. Никто не вправе выступать на заседании Палаты без разрешения председательствующего.

Нарушивший данное правило, лишается председательствующим слова без предупреждения.

**Статья 18. Порядок проведения голосования**

1. Решения Общественной палаты на ее пленарных заседаниях принимаются открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится по решению Палаты, принимаемому большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты, участвующих в голосовании.

2. Голосование может быть количественным или рейтинговым.

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 производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие член Общественной палаты.

При рейтинговом голосовании член Палаты голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался».

Принятым при рейтинговом голосовании признается вариант решения, набравший наибольшее число голосов.

**Статья 19. Порядок принятия решения Палатой**

1. Решения Общественной палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, присутствующих на пленарном заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Решения Общественной палаты по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа членов Палаты, участвовавших в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

К процедурным относятся вопросы о:

1) перерыве в пленарном заседании или переносе пленарного заседания;

2) предоставлении дополнительного времени для выступления;

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

4) предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание Палаты;

5) переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группе;

7) голосовании без обсуждения;

8) приглашении на пленарное заседание лиц, указанных статье 15 настоящего Регламента;

9) об изменении способа проведения голосования;

10) об изменении очередности выступлений;

11) проведении дополнительной регистрации;

12) пересчете голосов;

13) проведении поименного голосования.

**Статья 20. Оформление решения Палаты**

1. Во время пленарных заседаний Общественной палаты ведется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на пленарном заседании.

Протоколы пленарных заседаний Палаты подлежат опубликованию.

2. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня пленарного заседания Палаты могут быть приняты решения в виде постановлений, заключений, предложений, обращений и заявлений.

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

3. Материалы пленарных заседаний Общественной палаты в недельный срок после их проведения рассылаются членам Палаты и размещаются на официальном сайте Палаты или муниципального образования г. Бодайбо и района, публикуются в местных СМИ.

4. Протоколы пленарных заседаний Палаты, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний комиссий и рабочих групп в подлинниках хранятся в архиве Общественной палаты.

**Статья 21. Поручение Палаты**

1. Для подготовки вопроса к рассмотрению в ходе заседания Общественная палата вправе дать поручение комиссиям, рабочим группам.

Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании Палаты, а также по предложениям комиссий, рабочих групп, членов Общественной палаты в целях предоставления дополнительной информации по интересующему их вопросу.

2. Текст поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором поручения, оглашается на заседании Палаты им же или председательствующим.

3. При наличии возражений предложение дать поручение ставится на голосование.

Решение принимается большинством голосов от числа членов Палаты, участвовавших в голосовании.

4. Поручение оформляется протокольной записью.

Выписка из протокола в течение 3 рабочих дней направляется исполнителю, который не позднее чем через 30 дней или в иной установленный срок со дня получения поручения информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения членов Палаты.

**Статья 22. Взаимодействие Палаты с органами государственной власти и органами местного самоуправления**

1. В порядке работы Общественной палаты предусматривается время для ответов должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления на вопросы членов Палаты.

2. План проведения данного мероприятия составляется на очередное пленарное заседание и подлежит утверждению, как правило, на одном из последних пленарных заседаний Палаты.

3. В плане проведения мероприятия указываются наименование вопросов на каждый месяц и приглашаемые должностные лица.

4. В соответствии с планом проведения мероприятия ответственный секретарь включает в план очередного пленарного заседания Палаты конкретные вопросы с указанием даты их рассмотрения.

5. Председатель Палаты заблаговременно приглашает руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных должностных лиц в соответствии с рассматриваемым вопросом.

В случае необходимости в обсуждении вопроса могут принять участие должностные лица, определяемые приглашенным лицом с учетом предложений членов Палаты.

6. Письменные вопросы и предложения по вопросу, предлагаемому к рассмотрению, направляются членами Палаты ответственному секретарю не позднее, чем за 15 дней до проведения указанного мероприятия.

7. Ответственный секретарь рассматривает вопросы и предложения членов Палаты и направляет их руководителям органов государственной власти и органов местного самоуправления, ведающим данными вопросами, иным приглашенным должностным лицам не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

8. Если руководитель органа государственной власти или органа местного самоуправления не может присутствовать на мероприятии, то он, не позднее, чем за 5 дней до его проведения уведомляет об этом председателя Палаты с объяснением причины своего отсутствия и указать должностное лицо, которое вместо него примет участие в мероприятии.

В таком случае при необходимости ответственный секретарь по согласованию с Председателем Палаты может перенести мероприятие на другое время.

9. По результатам обсуждения вопроса Палата может дать профильной комиссии поручение подготовить проект постановления Общественной палаты, который принимается голосованием на пленарном заседании.

**ГЛАВА 3.**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПАЛАТЫ**

**Статья 23. Порядок избрания председателя Палаты**

1. Председатель Общественной палаты избирается из числа членов Палаты открытым голосованием на первом пленарном заседании в порядке, предусмотренном Регламентом. При этом каждый член Палаты вправе предложить только одну кандидатуру.

2. Член Палаты, выдвинутый для избрания председателем Общественной палаты, имеет право заявить о самоотводе.

Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие на избрание председателем Палаты, кандидаты выступают на заседании и отвечают на вопросы членов Общественной палаты.

Члены Палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. Председатель Палаты считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты.

5. В случае, если для избрания председателем Палаты было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, производится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

При этом каждый член Общественной палаты может голосовать только за одного кандидата.

6. Избранным председателем Палаты по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил более половины голосов от общего числа членов Общественной палаты.

7. Решение об избрании председателя Палаты оформляется протоколом.

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

9. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя Палаты рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению или по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты.

Решение об освобождении от обязанностей председателя Палаты принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты, и оформляется протоколом.

**Статья 24. Полномочия председателя Палаты**

1. Председатель Палаты:

1) ведает вопросами внутреннего распорядка Палаты в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Регламентом;

2) организует работу Палаты и председательствует на ее заседаниях;

3) на основании предложений членов Общественной палаты формирует проект повестки дня заседания Палаты, вносит его на рассмотрение;

4) подписывает решения, обращения, приглашения и иные документы, принятые Палатой, а также запросы Общественной палаты, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, в иные организации и (или) их должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и организаций;

5) готовит к рассмотрению на заседании Палаты поступившие законопроекты и иные документы;

6) направляет поступившие в Палату документы в комиссии в соответствии с их направлением деятельности;

7) представляет Палату в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями;

8) направляет заключения Палаты по результатам экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

9) направляет заключения Палаты о нарушениях законодательства органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления, в компетентные государственные органы или должностным лицам;

10) формирует рабочие группы для поддержки и продвижения гражданских инициатив, а также для решения иных общественно значимых задач.

утверждает состав таких групп, их руководителей и имеет право наделять их отдельными полномочиями, в пределах, установленных настоящим Регламентом;

11) утверждает персональный состав комиссий и рабочих групп, созданных по решению Палаты;

12) вносит предложения по изменению Регламента Общественной палаты;

13) принимает решение:

об утверждении плана проведения общественной экспертизы законопроектов и иных проектов нормативных правовых актов по представлению рабочей группы Палаты;

о внесении в план проведения общественной экспертизы изменений, в т.ч. о прекращении процедуры общественной экспертизы или о повторном проведении общественной экспертизы по предложению рабочей группы Палаты;

определяет комиссию Палаты, ответственную за подготовку проекта заключения (а также комиссию-соисполнителя, если предмет рассматриваемого проекта нормативного правового акта соответствует компетенции другой комиссии), и поручает ей сформировать рабочую группу;

14) принимает решение:

-по предложению комиссии об образовании рабочей группы по проведению общественной экспертизы, утверждает ее состав и руководителя;

-об образовании рабочей группы для иных целей и утверждает ее руководителя;

15) принимает решение о прекращении деятельности рабочих групп;

16) принимает решение о награждении наградами Палаты;

17) по предложению комиссии принимает решение о привлечении общественных объединений, иных некоммерческих организаций к работе с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес Палаты;

18) вносит предложения по кандидатурам председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии в случае досрочного освобождения члена Палаты от обязанностей председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии, а также в случае изменения количества комиссий;

19) утверждает решение комиссии об избрании (освобождении) заместителя председателя комиссии по представлению комиссии;

20) дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции;

21) представляет на утверждение Платы Кодекс этики члена Общественной палаты;

22) подписывает распорядительные документы, документы, направляемые от имени Палаты на имя руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, на имя руководителей других организаций.

2. Решения председателя Палаты оформляются в виде выписок из протокола заседания Общественной палаты.

Повестка дня заседания Общественной палаты и материалы к ней направляются председателю Палаты, руководителям комиссий и рабочих групп не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Общественной палаты.

3. Председатель Палаты или по его поручению член Общественной палаты представляет Общественной палате доклад о деятельности Палаты за истекший период со дня предыдущего заседания Общественной палаты и о проекте плана работы Палаты на текущий период.

4. Председатель Палаты определяет обязанности своего заместителя по согласованию с членами Общественной палаты.

**Статья 25. Заместитель председателя Палаты и его полномочия**

1. Заместитель председателя Палаты избирается на первом пленарном заседании Общественной палаты большинством голосов от общего числа членов Палаты.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей заместителя председателя Палаты рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению или по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты.

Решение об освобождении от обязанностей заместителя председателя Палаты принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Общественной палаты и оформляется протоколом заседания. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя на пленарном заседании избирается новый заместитель председателя.

3. Заместитель председателя Палаты избирается на срок его полномочий в качестве члена Общественной палаты.

4. В случае отсутствия председателя Палаты заместитель председателя выполняет его полномочия, а также осуществляет помощь в работе председателя по всем вопросам его деятельности.

**Статья 26. Порядок избрания ответственного секретаря Палаты**

1. Ответственный секретарь избирается на первом пленарном заседании Палаты большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей ответственного секретаря рассматривается на пленарном заседании по его личному заявлению, по представлению более одной пятой от общего числа членов Общественной палаты или по представлению председателя Палаты.

Решение об освобождении от обязанностей ответственного секретаря принимается, если за него проголосовало более половины от общего числа членов Палаты и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий ответственного секретаря на пленарном заседании избирается новый ответственный секретарь.

3. Ответственный секретарь избирается на срок его полномочий в качестве члена Общественной палаты.

**Статья 27. Полномочия ответственного секретаря Палаты**

1. Ответственный секретарь Общественной палаты:

1) формирует план работы Палаты;

2) готовит проект повестки и определяет дату проведения заседания Палаты;

3) уведомляет членов Общественной палаты и приглашенных о проведении заседаний, иных мероприятий Палаты;

4) по указанию Председателя Палаты организует формирование рабочих групп для поддержки и продвижения гражданских инициатив, а также для решения иных общественно значимых задач.

5) решает иные вопросы работы Палаты в соответствии с настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 4.**

**КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

**Статья 28. Общие положения**

Общественная палата на первом пленарном заседании образует комиссии из числа её членов и назначает их председателей.

Персональный состав комиссий и межкомиссионных рабочих групп, созданных по решению Палаты, утверждается на очередном заседании Общественной палаты.

**Статья 29. Полномочия комиссий Палаты**

Комиссии Общественной палаты:

1) формируют планы работы комиссий и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Палаты;

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

3) осуществляют подготовку проектов решений Палаты;

4) осуществляют подготовку проектов заключений о нарушениях действующего законодательства для направления их в компетентные государственные органы или должностным лицам;

5) в пределах своей компетенции направляют в Палату предложения о создании рабочих групп для иных целей и кандидатуры их руководителей;

6) представляют в Палату проекты экспертных заключений;

7) в соответствии с решениями Палаты готовят проекты запросов Общественной палаты в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

8) в соответствии с решением Палаты организуют публичные мероприятия;

9) проводят анализ состояния дел в различных сферах общественной жизни в рамках своей компетенции;

10) в соответствии с решением большинства членов Палаты привлекают к участию в своей работе граждан и общественные объединения, представители которых не вошли в состав Общественной палаты; определяют формы такого участия, извещают об этом указанные объединения и направляют им все необходимые материалы;

11) вносят предложения о проведении мероприятий в Палате;

12) вправе образовывать подкомиссии и другие структурные образования по направлениям своей работы;

13) решают вопросы организации своей деятельности;

14) предлагают Палате направить запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации по вопросам, связанным с получением информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности комиссии;

15) рассматривают обращения граждан и организаций, поступающие в адрес Палаты, дают на них ответы, осуществляют сбор и обработку информации об инициативах граждан и общественных объединений;

16) избирают (освобождают) заместителя председателя комиссии Палаты и вносят соответствующее решение на утверждение Общественной палаты.

**Статья 30. Формирование комиссий и рабочих групп**

1. Комиссии и межкомиссионные рабочие группы, созданные по решению Палаты, образуются на срок, не превышающий срока полномочий Общественной палаты очередного состава.

Участие члена Палаты в работе комиссии, межкомиссионной рабочей группе, созданной по решению Общественной палаты, осуществляется на основе добровольного выбора.

2. Численный состав каждой комиссии определяется большинством членов Палаты, но не может быть менее 3.

Численный состав межкомиссионной рабочей группы, созданной по решению Палаты, определяется большинством членов Общественной палаты.

3. В состав комиссии не могут входить председатель Палаты, его заместитель и ответственный секретарь.

4. Член Общественной палаты может быть членом только одной комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в работе других комиссий с правом совещательного голоса и в работе межкомиссионных рабочих группах.

**Статья 31. Порядок избрания и освобождения от обязанностей председателя комиссии и заместителя председателя комиссии Палаты**

1. Председатель комиссии Палаты избирается большинством голосов от общего числа членов Общественной палаты.

Голосование может проводиться по единому списку кандидатур на должность председателей комиссий.

Решение об избрании председателя комиссии оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

1). Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии рассматривается на пленарном заседании Общественной палаты.

Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Палаты и оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

2). В случае досрочного освобождения от обязанностей председателя комиссии решение об избрании нового председателя комиссии принимается на пленарном заседании большинством голосов от общего числа членов Палаты.

Решение об избрании председателя комиссии оформляется протоколом заседания Общественной палаты.

2. Заместитель председателя комиссий Палаты избираются членами комиссии по предложению председателя комиссии.

**Статья 32. Полномочия и функции председателя комиссии, заместителя председателя комиссии Палаты**

1. Председатель комиссии Общественной палаты:

1) вносит предложения о порядке работы комиссии;

2) направляет членам комиссии документы и материалы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;

3) уведомляет членов комиссии о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за трое суток, а также заблаговременно информирует об этом других членов Палаты и иных участников заседания;

4) созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов комиссии;

5) формирует проект повестки дня комиссии;

6) вносит предложения о включении в проект плана экспертной деятельности законопроектов и иных нормативных правовых актов и (или) об исключении из плана проведения общественной экспертизы законопроектов и иных нормативных правовых актов;

сообщает о формировании и составе рабочей группы по проведению общественной экспертизы, а также для иных целей;

направляет проекты заключений по результатам общественной экспертизы соответствующего законопроекта и (или) нормативного правового акта;

7) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;

8) в случае отсутствия поручает исполнение своих обязанностей заместителю председателя комиссии;

9) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в период между ее заседаниями председатель комиссии вправе осуществлять процедуру принятия решения комиссией методом опроса ее членов.

Решение комиссии считается принятым, если более половины ее членов по истечении установленного председателем комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу;

10) координирует работу членов комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом;

11) подписывает документы, направляемые от имени комиссии на имя руководителей (заместителей руководителей) органов государственной власти и органами местного самоуправления и других организаций в рамках компетенции комиссии;

12) вносит на рассмотрение комиссии предложение по кандидатуре заместителя председателя комиссии.

2. В случае отсутствия председателя комиссии заместитель председателя выполняет его полномочия, а также осуществляет помощь в работе председателя по всем вопросам его деятельности.

**Статья 33. Порядок деятельности комиссий Палаты**

1. Основной формой работы комиссии Палаты является ее заседание.

2. Деятельность комиссии Палаты основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений.

Члены Палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссий.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии заседание комиссии по его поручению проводит заместитель председателя комиссии.

6. Член Палаты обязан присутствовать на заседании комиссии либо заблаговременно проинформировать председателя комиссии о своем отсутствии по уважительной причине.

7. Член комиссии в случае отсутствия на заседании комиссии по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.

8. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и членов комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

**Статья 34. Рабочие группы Палаты**

1. Для проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также для иных целей могут быть образованы рабочие группы, которые являются временными рабочими органами Палаты.

Рабочая группа для проведения общественной экспертизы формируется комиссией Палаты, ответственной за проведение общественной экспертизы.

Состав такой рабочей группы утверждается председателем Палаты.

Решение об образовании рабочих групп для иных целей принимает председатель Платы по предложению председателей комиссий.

Руководители таких рабочих групп утверждаются председателем Палаты.

2. Рабочая группа вправе:

1) привлекать экспертов;

2) запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов власти и иных организаций в порядке, определенном для комиссий Палаты;

3) привлекать к участию в своей деятельности общественные объединения и граждан;

4) вносить на рассмотрение комиссии предложения о проведении мероприятий в Палате;

5) решать вопросы организации своей деятельности;

6) участвовать в проведении экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, готовить аналитические материалы и разрабатывать предложения для проектов заключений по указанным документам.

**Статья 35. Порядок участия в заседаниях комиссии и рабочей группы Палаты**

1. В заседании комиссии и рабочей группы Палаты с правом совещательного голоса могут принимать участие члены Общественной палаты, не входящие в их состав.

Председатель комиссии или руководитель рабочей группы обязан обеспечивать членов Палаты, желающих принять участие в заседании комиссии или рабочей группы, необходимыми материалами.

2. На заседании комиссии и рабочей группы вправе присутствовать представители субъектов права законодательной инициативы, законопроекты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, нормативные правовые акты которых рассматриваются на заседании комиссии или рабочей группы.

3. На заседание комиссии и рабочей группы могут быть приглашены эксперты, а также представители органов местного самоуправления и общественных объединений, средств массовой информации.

4. Комиссии и рабочие группы вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями и рабочими группами раздельно.

**ГЛАВА 5.**

**ФОРМИРОВАНИЕ ПАЛАТЫ**

**Статья 36. Общий порядок формирования Палаты**

Общественная палата формируется в порядке, предусмотренном Положением об Общественной палате муниципального образования г. Бодайбо и района.

**ГЛАВА 6.**

**ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ПАЛАТЫ**

**Статья 37. Общие положения**

Полномочия члена Палаты прекращаются или приостанавливаются в случаях, предусмотренных Положением об Общественной палате муниципального образования г. Бодайбо и района, и прекращаются в случаях нарушения Кодекса этики члена Палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 38. Порядок и процедура прекращения и приостановления полномочий члена Палаты**

1. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты рассматривается Общественной палатой по представлению председателя Палаты.

О внесенном представлении председатель Палаты извещает членов Общественной палаты.

Подготовку материалов для рассмотрения осуществляет межкомиссионная рабочая группа по этике и регламенту.

2. Представление председателя Палаты рассматривается Общественной палатой на ближайшем заседании.

3. По решению Палаты от органов государственной власти и органов местного самоуправления могут быть истребованы необходимые для принятия решения материалы.

4. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты рассматривается на заседании Общественной палаты с участием члена Палаты, в отношении которого внесено представление.

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

5. Представление на заседании Общественной палаты зачитывает председатель Палаты.

6. Члену Палаты, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Общественной палаты.

7. По окончании ответов на вопросы перед голосованием выступают члены Палаты.

**Статья 39. Порядок принятия решения о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты**

1. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты принимается по усмотрению Общественной палаты тайным либо открытым голосованием.

Решение Общественной палаты о прекращении полномочий члена Палаты в связи с его заявлением о выходе из состава Общественной палаты может приниматься методом опроса.

2. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты считается принятым, если за него проголосовало две трети от общего числа членов Общественной палаты.

3. Решение Общественной палаты о прекращении или приостановлении полномочий члена Палаты оформляется протоколом.

Данный протокол может быть опубликован на официальном сайте Общественной палаты или муниципального образования, местных СМИ.

**ГЛАВА 7.**

**КОДЕКС ЭТИКИ ЧЛЕНА ПАЛАТЫ**

**Статья 40. Порядок принятия Кодекса этики члена Палаты**

1. Кодекс этики члена Общественной палаты (далее – Кодекс этики) устанавливает общие положения по этическим нормам, которыми должны руководствоваться члены Палаты при осуществлении своих полномочий.

2. В соответствии с настоящим Регламентом проект Кодекса этики и поправки к Кодексу этики разрабатывает межкомиссионная рабочая группа по этике и регламенту и представляет его на утверждение Палаты.

3. Палата в течение не более 30 дней со дня формирования полномочного состава на своем заседании рассматривает и принимает Кодекс этики.

Рассмотрение и принятие Кодекса этики методом опроса членов Палаты не допускается.

4. Проект Кодекса этики должен быть представлен членам Палаты не менее чем за 7 дней до заседания Общественной палаты, на котором предполагается рассматривать Кодекс этики.

5. Разработанный проект Кодекса этики рассматривается на заседании Палаты в порядке, предусмотренном для рассмотрения заключений Общественной палаты по проектам нормативных правовых актов.

Кодекс этики считается утвержденным, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов Палаты.

7. Утвержденный Кодекс этики подлежит опубликованию на сайте Общественной палаты или муниципального образования г. Бодайбо и района.

**Статья 41. Порядок применения Кодекса этики члена Палаты**

В случае нарушения требований Кодекса этики членом Палаты председательствующий на пленарном заседании Общественной палаты предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания.

В случае грубого или неоднократного нарушения членом Палаты указанных требований его полномочия могут быть прекращены в соответствии с Положением об Общественной палате муниципального образования г. Бодайбо и района и в порядке, установленном Кодексом этики.

**ГЛАВА 8.**

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

**Статья 42. Порядок проведения общественной экспертизы**

1. Общественная палата по решению председателя Палаты проводит общественную экспертизу проектов законов иных нормативных правовых актов, которые официально внесены в органы местного самоуправления, либо находятся на стадии проработки и согласования.

2. При принятии Общественной палатой решения о проведении общественной экспертизы Палата направляет запрос в органы местного самоуправления о предоставлении ей соответствующих проектов вместе с документами и материалами, необходимыми для проведения экспертизы (в случае, если проекты не размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в свободном доступе).

3. По результатам общественной экспертизы Палата утверждает заключение, которое носит рекомендательный характер и направляется в орган, который является разработчиком проекта закона или нормативного правового акта.

**ГЛАВА 9.**

**МЕРОПРИЯТИЯ В ПАЛАТЕ**

**Статья 43. Общие положения**

1. Общественная палата может проводить мероприятия в Палате: конференции, совещания, «круглые столы», дискуссии, семинары и другие мероприятия с привлечением широкого круга общественности и представителей институтов гражданского общества в целях выработки рекомендаций, а также оказании методической, информационной и иной поддержки общественным формированиям, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества.

2. Проведение мероприятий (конференций, совещаний, «круглых столов», дискуссий, семинаров и др.) в дни пленарных заседаний Общественной палаты не допускается, если Палата не примет иного решения.

**Статья 44. Порядок проведения мероприятий**

1. Мероприятия проводятся по решению председателя Палаты.

2. Вопрос о проведении выносится на заседание Палаты, которое определяет место и дату их проведения.

3. Состав лиц, приглашенных на мероприятия, определяется комиссиями Палаты.

**Статья 45 . Порядок проведения приема граждан**

Прием граждан членами Палаты осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, разработанным ответственным секретарем и заблаговременно разосланным членам Общественной палаты.

**ГЛАВА 10.**

**РЕГЛАМЕНТ ПАЛАТЫ**

**Статья 46. Порядок внесения изменений в Регламент Палаты**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут вноситься членами и органами Палаты.

Инициаторы внесения изменений в Регламент направляют свои предложения на рассмотрение межкомиссионной рабочей группы по этике и регламенту, которая готовит проект изменений в Регламент и вносит его на рассмотрение председателя Палаты.

2. Одобренный председателем Палаты проект изменений в Регламент выносится на рассмотрение Общественной палаты.

3. Решение о внесении изменений в Регламент может приниматься на пленарном заседании Палаты, а также методом опроса.

Решение о внесении изменений в Регламент утверждается большинством голосов от общего числа членов Палаты и оформляется протоколом.

Решение Палаты о внесении изменений в Регламент вступает в силу со дня его утверждения, если Общественной палатой не принято иное решение.

**Статья 47. Порядок разъяснения Регламента Палаты**

1. Разъяснение положений Регламента во время пленарного заседания Палаты может осуществляться специально уполномоченным представителем межкомиссионной рабочей группы по этике и регламенту, который избирается большинством голосов от общего числа членов, входящих в состав этой межкомиссионной рабочей группы.

2. При наличии у членов Палаты либо у председательствующего возражений против приведенных разъяснений, данный вопрос рассматривается на специальном заседании межкомиссионной рабочей группы по этике и регламенту с обязательным приглашением на ее заседание членов Палаты, имевших возражения против приведенных разъяснений.

3. Решение межкомиссионной рабочей группы по этике и регламенту по указанному вопросу должно быть доведено до сведения членов Палаты.