



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2025 г. № 186-пр
г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр "Об утверждении Положения об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив"

Правительство края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр "Об утверждении Положения об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив", дополнив наименование, постановляющую часть словами «,направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива"».

2. Внести изменение в Положение об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор, Председатель
Правительства края



Д.В. Демешин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства
Хабаровского края
от 17 апреля 2025 г. № 186-пр

"УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 27 февраля 2014 г. № 51-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной рабочей группе Хабаровского края
по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами
Российской Федерации с использованием интернет-ресурса
"Российская общественная инициатива"

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива" (далее – рабочая группа), является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для рассмотрения предложений граждан Российской Федерации по вопросам социально-экономического развития страны, совершенствования государственного и муниципального управления, которые в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 г. № 183 "О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива", получили необходимую поддержку и были направлены в рабочую группу некоммерческой организацией Фондом развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии" (далее – общественные инициативы и Фонд соответственно).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Хабаровского края (далее также – край), законами края, правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

1.3. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет по внутренней политике Правительства края (далее – Комитет).

2. Основные функции и права рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

- 1) проведение экспертизы общественных инициатив, подготовка экспертных заключений на общественные инициативы;
- 2) принятие решений о целесообразности разработки проектов нормативных правовых актов края и (или) об иных мерах по реализации общественных инициатив;
- 3) осуществление взаимодействия с органами государственной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, Фондом по вопросам рассмотрения общественных инициатив;
- 4) оказание методического содействия органам местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам создания и деятельности аналогичных экспертных рабочих групп муниципального уровня.

2.2. Для выполнения возложенных функций рабочая группа имеет право:

- 1) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, осуществляющих деятельность на территории края, необходимую для выполнения своих функций информацию, а также направлять необходимую информацию указанным органам и организациям;
- 2) приглашать на заседания рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, научных и образовательных организаций, общественных объединений и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории края;
- 3) вносить Губернатору края предложения по реализации общественных инициатив.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и иных членов рабочей группы. Члены рабочей группы принимают участие в деятельности рабочей группы на общественных началах.

3.2. Состав рабочей группы формируется Комитетом из представителей исполнительных органов края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, а также по согласованию из представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Законодательной Думы Хабаровского края, представительных органов муниципальных образований края, Общественной палаты Хабаровского края, государственных учреждений, бизнес-сообществ и общественных объединений, приглашаемых в состав рабочей группы по запросу Комитета.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением Правительства края, в котором определяются руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы и секретарь рабочей группы.

3.3. Руководитель рабочей группы:

- 1) руководит деятельностью рабочей группы;
- 2) не позднее трех календарных дней со дня поступления общественной инициативы определяет исходя из компетенции членов рабочей группы кандидатуры членов рабочей группы для проведения экспертизы поступившей общественной инициативы;
- 3) определяет дату проведения заседания рабочей группы в соответствии с требованиями пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, форму проведения заседания рабочей группы, место и время его проведения, утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- 4) принимает решение о необходимости направления запросов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также о приглашении на заседание рабочей группы лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения;
- 5) ведет заседание рабочей группы, утверждает протокол заседания рабочей группы, подписывает экспертное заключение на общественную инициативу;
- 6) вправе давать поручения по вопросам, связанным с деятельностью рабочей группы, заместителю руководителя рабочей группы и секретарю рабочей группы.

3.4. Заместитель руководителя рабочей группы:

- 1) в случае отсутствия руководителя рабочей группы исполняет обязанности руководителя рабочей группы;
- 2) выполняет поручения руководителя рабочей группы по вопросам, связанным с деятельностью рабочей группы.

3.5. Секретарь рабочей группы:

- 1) не позднее пяти календарных дней со дня поступления общественной инициативы направляет посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД) или электронной почты членам рабочей группы, определенным руководителем рабочей группы, поступившую общественную инициативу для проведения экспертизы;
- 2) не позднее 30 календарных дней со дня поступления общественной инициативы готовит проект экспертного заключения на общественную инициативу на основании мотивированных заключений членов рабочей группы о целесообразности разработки проекта нормативного правового акта края и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы;
- 3) по поручению руководителя рабочей группы, а в его отсутствие заместителя руководителя рабочей группы готовит и направляет запросы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, приглашает на заседание рабочей группы лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения;
- 4) не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания рабочей

группы готовит проект повестки дня заседания рабочей группы и обеспечивает его утверждение руководителем рабочей группы;

5) не позднее чем за три календарных дня до дня проведения заседания рабочей группы направляет членам рабочей группы посредством СЭД или электронной почты:

- при проведении заседания рабочей группы в очной форме – уведомление о проведении заседания рабочей группы в очной форме с указанием даты, времени и места его проведения, повестку дня заседания рабочей группы и прилагаемые к ней материалы (при их наличии), проект экспертного заключения на общественную инициативу;

- при проведении заседания рабочей группы в заочной форме – уведомление о проведении заседания рабочей группы в заочной форме с указанием срока, в течение которого члены рабочей группы представляют секретарю рабочей группы заполненные и подписанные бюллетени для заочного голосования, повестку дня заседания рабочей группы и прилагаемые к ней материалы (при их наличии), проект экспертного заключения на общественную инициативу, бюллетень для заочного голосования;

6) при проведении заседания рабочей группы в очной форме ведет протокол заседания рабочей группы;

7) не позднее пяти календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы в очной форме или со дня окончания срока для представления членами рабочей группы бюллетеней для заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания рабочей группы в заочной форме, оформляет и подписывает протокол заседания рабочей группы, а также обеспечивает утверждение протокола заседания рабочей группы и подписание экспертного заключения на общественную инициативу председательствующим на заседании рабочей группы;

8) не позднее семи календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы в очной форме или со дня окончания срока для представления членами рабочей группы бюллетеней для заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания рабочей группы в заочной форме, направляет членам рабочей группы посредством СЭД или электронной почты копии протокола заседания рабочей группы и экспертного заключения на общественную инициативу;

9) не позднее двух месяцев со дня поступления общественной инициативы уведомляет Фонд о результатах рассмотрения общественной инициативы путем направления в электронном виде на адрес электронной почты Фонда сканированных копий экспертного заключения на общественную инициативу и протокола заседания рабочей группы, содержащего решение о целесообразности разработки проектов нормативных правовых актов края и (или) об иных мерах по реализации общественной инициативы;

10) выполняет поручения руководителя рабочей группы по вопросам, связанным с деятельностью рабочей группы, а также иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.6. Члены рабочей группы:

1) не позднее 20 календарных дней со дня поступления от секретаря рабочей группы общественной инициативы проводят экспертизу общественной инициативы и направляют секретарю рабочей группы посредством СЭД или электронной почты мотивированное заключение о целесообразности разработки проекта нормативного правового акта края и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы;

2) голосуют по вопросам, вынесенным на заседание рабочей группы.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится в срок не позднее 45 календарных дней со дня поступления общественной инициативы, но не ранее окончания срока, установленного подпунктом 2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения для подготовки секретарем рабочей группы проекта экспертного заключения на общественную инициативу.

4.2. Заседания рабочей группы проводятся в очной, в том числе с использованием средств видеоконференцсвязи, и заочной формах.

Заседание рабочей группы, проводимое в очной форме, считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

Заседание рабочей группы, проводимое в заочной форме, считается правомочным, если более половины от общего числа членов рабочей группы в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания рабочей группы в заочной форме, представили секретарю рабочей группы заполненные и подписанные бюллетени для заочного голосования на бумажном носителе или в электронном виде.

4.3. На заседании рабочей группы, проводимом в очной форме, решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов рабочей группы, принимающих участие в заседании.

На заседании рабочей группы, проводимом в заочной форме, решения рабочей группы принимаются большинством голосов от количества членов рабочей группы, представивших секретарю рабочей группы заполненные и подписанные бюллетени для заочного голосования в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания рабочей группы в заочной форме.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.4. По результатам рассмотрения общественной инициативы рабочая группа принимает решение о целесообразности разработки проектов нормативных правовых актов края и (или) об иных мерах по реализации общественной инициативы, а также об утверждении экспертного заключения на общественную инициативу.

Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы.

4.5. Информация о поступившей в рабочую группу общественной инициативе и результатах ее рассмотрения направляется на имя Губернатора

края в виде служебной записки за подписью руководителя рабочей группы в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения протокола заседания рабочей группы, на котором рассматривалась соответствующая общественная инициатива."

|
|