



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» июня 2019 г. № 412-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения об Аппарате Общественной палаты Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Магаданской области от 03 марта 2017 г. № 2145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности Общественной палаты Магаданской области» Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Общественной палаты Магаданской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Магаданской области
от «13» июня 2019 г. № 412-пп

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате Общественной палаты Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Аппаратом Общественной палаты Магаданской области (далее – Аппарат Общественной палаты) является отдел областного государственного казенного учреждения «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив», обеспечивающий деятельность Общественной палаты Магаданской области (далее – Общественная палата).

1.2. Аппарат Общественной палаты в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, Регламентом Общественной палаты, локальными актами ОГКУ «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив», а также настоящим Положением.

1.3. Руководитель Аппарата Общественной палаты организует представление интересов Общественной палаты в органах исполнительной власти Магаданской области.

1.4. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Аппарата Общественной палаты: Магаданская область, г. Магадан, пл. Комсомольская, д. 1.

2. Функции Apparата Общественной палаты

2.1. Аппарат Общественной палаты выполняет следующие функции:

1) обеспечивает рассмотрение Общественной палатой обращений губернатора Магаданской области, Магаданской областной Думы, Правительства Магаданской области;

2) обеспечивает взаимодействие Общественной палаты с Магаданской областной Думой, Правительством Магаданской области, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организует присутствие членов Общественной палаты на пленарных заседаниях и заседаниях комитетов и комиссий Магаданской Областной Думы, Правительства Магаданской области;

3) обеспечивает взаимодействие Общественной палаты с Общественной палатой Российской Федерации, общественными палатами субъектов Российской Федерации, общественными организациями Магаданской области;

4) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Общественной палаты при осуществлении ее деятельности;

5) организует подготовку заключений на поступившие в Общественную палату проекты законов, проекты нормативных правовых актов Правительства Магаданской области, исполнительных органов государственной власти Магаданской области, проекты муниципальных правовых актов, проекты программ социально-экономического развития Магаданской области, представляет председателю Общественной палаты предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Общественной палате;

6) осуществляет правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Общественной палаты, Совета Общественной палаты,

постоянных комиссий, рабочих групп, председателя Общественной палаты, организует подготовку мероприятий, проводимых Общественной палатой, оформляет принятые решения;

7) осуществляет предварительное рассмотрение обращений граждан и организаций, адресованных Общественной палате, и передает указанные обращения в соответствующие органы Общественной палаты, организует прием граждан членами Общественной палаты, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

8) обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Общественной палаты;

9) обеспечивает ведение делопроизводства;

10) обеспечивает компенсацию членам Общественной палаты расходов, связанных с осуществлением своих полномочий, фактически понесённых за счет собственных средств, по оплате проезда к месту проведения мероприятия, проводимого Общественной Палатой Российской Федерации за пределами Магаданской области и обратно, а также расходов по найму жилого помещения за счет средств бюджета Магаданской области. Решение о направлении члена Общественной палаты для участия в мероприятии, проводимом Общественной палатой Российской Федерации, принимается Общественной палатой Магаданской области в порядке, установленном Регламентом Общественной палаты Магаданской области;

11) предоставляет физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Аппарата Общественной палаты;

12) выполняет другие функции в соответствии с решениями Общественной палаты, Совета Общественной палаты и поручениями председателя Общественной палаты;

13) при организации договорных отношений Аппарат Общественной палаты осуществляет: подготовку текста договора, обеспечивает его заключение и контролирует исполнение условий договора с поставщиками услуг на материально-техническое, правовое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Общественной палаты, общественную экспертизу проектов законов Магаданской области, проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Магаданской области и проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Структура Аппарата Общественной палаты и организация его работы

3.1. Аппарат Общественной палаты возглавляет руководитель Аппарата Общественной палаты, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Магаданской области по представлению Совета Общественной палаты, который в течение 30 рабочих дней со дня проведения первого заседания Общественной палаты нового состава вносит в Правительство Магаданской области предложение по кандидатуре на указанную должность.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников Аппарата Общественной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением и должностными инструкциями областного государственного казенного учреждения «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив».

4. Руководитель Аппарата Общественной палаты

4.1. К руководителю Аппарата Общественной палаты предъявляются следующие квалификационные требования: наличие высшего образования и опыта работы на руководящей должности не менее трех лет.

4.2. Руководитель Аппарата Общественной палаты:

1) организует деятельность Аппарата Общественной палаты и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Общественной палаты обязанностей;

2) разрабатывает и согласовывает проекты должностных инструкций работников Аппарата Общественной палаты;

3) рассматривает поступившие в Общественную палату документы в целях подготовки их к рассмотрению в Общественной палате;

4.2.1. По согласованию с председателем Общественной палаты:

1) действует от имени Аппарата Общественной палаты, представляет Аппарат Общественной палаты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

2) дает поручения по вопросам работы Аппарата Общественной палаты, обязательные для исполнения работниками Аппарата Общественной палаты;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Общественной палаты и поручениями председателя Общественной палаты, а также решениями и поручениями директора областного государственного казенного учреждения «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив»;

4) в случае временного отсутствия руководителя Аппарата Общественной палаты исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из сотрудников Аппарата Общественной палаты в соответствии с приказом;

5) права, обязанности и ответственность руководителя Аппарата Общественной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, должностными инструкциями областного государственного казенного учреждения «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив» и настоящим Положением.

5. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата Общественной палаты

5.1. Финансовое обеспечение содержания Аппарата Общественной палаты осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

5.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата Общественной палаты осуществляется на основании бюджетной сметы в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных областному государственному казенному учреждению «Ресурсный центр поддержки общественных инициатив» на содержание Аппарата Общественной палаты Магаданской области.

6. Правовое обеспечение Общественной палаты

6.1. Аппарат Общественной палаты Магаданской области осуществляет следующие виды правового обеспечения деятельности Общественной палаты:

- предоставление членам Общественной палаты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, Общественной палаты Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области;
- обеспечение поиска в компьютерной сети Интернет необходимых для деятельности Общественной палаты законодательных и иных нормативных правовых актов.

7. Организационное обеспечение Общественной палаты

7.1. Аппарат Общественной палаты Магаданской области осуществляет следующие виды организационного обеспечения деятельности Общественной палаты:

- подготовка и проведение мероприятий Общественной палаты и органов Общественной палаты;

- доведение до членов Общественной палаты поступивших в Общественную палату документов и информационных сообщений;

- организация взаимодействия Общественной палаты с общественными Советами и общественными объединениями, Общественными палатами муниципальных образований, исполнительными органами государственной власти Магаданской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области, Магаданской областной Думой и другими организациями;

- публикация годового отчета о деятельности Общественной палаты.

7.2. При планировании работы и проведении мероприятий Общественной палаты и органов Общественной палаты Аппарат осуществляет:

- сбор предложений от комиссий и подготовку проекта плана мероприятий Общественной палаты и Совета Общественной палаты;

- доведение до членов Общественной палаты материалов по подготовке проекта плана мероприятий Общественной палаты и Совета Общественной палаты;

- уведомление членов Общественной палаты о проведении очередного заседания Общественной палаты и органов Общественной палаты;

- подготовку и доведение до членов Общественной палаты проектов решений и других материалов по вопросам, рассматриваемым на заседании Общественной палаты и Совета Общественной палаты;

- организацию подготовки общественных слушаний, гражданских форумов и других публичных мероприятий, проводимых Общественной палатой.

7.3. Оповещение членов Общественной палаты о проведении очередного заседания производится по заявленным членами

Общественной палаты телефонам (мобильному, домашнему или рабочему). Допускается оповещение по телефонным каналам дублировать оповещением по электронной почте.

7.4. Доведение до членов Общественной палаты, Совета Общественной палаты документов, проектов решений, других материалов к заседанию Общественной палаты, Совета Общественной палаты осуществляется в срок не позднее 5 дней до их рассмотрения на заседаниях Общественной палаты и Совета Общественной палаты.

7.5. Оповещение и доведение до членов Общественной палаты документов и других материалов регистрируется в журнале учета входящих документов и контролируется по поручению руководителя Аппарата Общественной палаты одним из работников Аппарата.

7.6. При обеспечении взаимодействия Общественной палаты с органами государственной власти и местного самоуправления Магаданской области, общественными объединениями и другими заинтересованными организациями Аппарат Общественной палаты подготавливает приглашения представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и других заинтересованных организаций на заседания Общественной палаты, Совета Общественной палаты для подписания председателем Общественной палаты.

7.7. Аппарат Общественной палаты организует:

- прием письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию об инициативах граждан и общественных объединений, адресованных в Общественную палату, органам и членам Общественной палаты, в рабочие дни с 9.00 до 18.00;

- первичную обработку поступивших обращений с их регистрацией в журнале входящих документов, последующей передачей на рассмотрение председателю Общественной палаты, а в его отсутствие – заместителю председателя Общественной палаты для их дальнейшего

изучения и рассмотрения в соответствующих органах Общественной палаты;

- регистрацию и последующее направление ответа заявителю;
- анализ содержания обращений и подготовку соответствующего раздела в годовой отчет Общественной палаты.

8. Документационное обеспечение Общественной палаты

8.1. Аппарат осуществляет следующие виды документационного обеспечения деятельности Общественной палаты:

- документирование протокольных мероприятий заседаний Общественной палаты и Совета Общественной палаты;
- ведение журналов входящих и исходящих документов;
- ведение папок с документацией Общественной палаты;
- ведение папок с перепиской Общественной палаты с органами власти и местного самоуправления, организациями, гражданами;
- ведение папок, поступивших в Общественную палату законодательных актов и других документов, нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных нормативных правовых актов;
- распечатку проектов решений к заседаниям Общественной палаты и органов Общественной палаты;
- подготовку и ведение иных форм документационного обеспечения Общественной палаты, в том числе электронной почты.

8.2. Документирование заседаний Общественной палаты и Совета Общественной палаты осуществляется в форме ведения протоколов. Протоколы ведутся и оформляются заместителем председателя Общественной палаты или в его отсутствие руководителем Аппарата Общественной палаты. Протоколы в обязательном порядке подписываются председателем заседания.

8.3. Ведение папок с документацией Общественной палаты осуществляется отдельно для Совета Общественной палаты, постоянных комиссий, рабочих групп.

9. Информационно-аналитическое обеспечение Общественной палаты

9.1. Аппарат Общественной палаты осуществляет следующие виды информационно-аналитического обеспечения деятельности Общественной палаты:

- информационный поиск материалов для подготовки к заседаниям Общественной палаты, Совета Общественной палаты, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля;
- анализ информационных материалов и подготовку экспертных записок, обзоров, докладов и прочих аналитических материалов для проведения заседаний Общественной палаты, Совета Общественной палаты, постоянных комиссий, рабочих групп;
- поддержку официального сайта Общественной палаты, размещение на сайте информационных и аналитических материалов Общественной палаты;
- подготовку к публикации ежегодного доклада о состоянии гражданского общества в Магаданской области;
- подготовку и размещение в СМИ информационных и аналитических материалов Общественной палаты.

10. Взаимодействие Аппарата Общественной палаты и Совета Общественной палаты

10.1. Структура, штат, функциональные обязанности руководителя Аппарата Общественной палаты и работников Аппарата Общественной палаты доводятся до сведения всех членов Общественной палаты.

10.2. Совет Общественной палаты формирует временную рабочую группу для годовой и ежеквартальных проверок по обеспечению деятельности Общественной палаты. Акты проверок Аппарата Общественной палаты рассматриваются и утверждаются на заседании Совета Общественной палаты.

10.3. Аппарат Общественной палаты в соответствии с планом подготовки годового отчета Общественной палаты представляет Совету Общественной палаты соответствующие разделы отчета и необходимые материалы для других разделов отчета в соответствии с функциональными обязанностями, возложенными на руководителя Аппарата Общественной палаты Магаданской области.
