

Положение
об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания услуг
организациями культуры при Администрации Кандауровского сельсовета Колыванского
района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры при Администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом при Администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация Кандауровского сельсовета), функционирующим на общественных началах.

1.3. Совет создается в целях реализации на территории Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области принципа демократического, государственно-общественного характера управления культурными процессами, обеспечения открытости деятельности Администрации Кандауровского сельсовета и организаций культуры.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной, муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами деятельности Совета являются добровольность, коллегиальность, компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности представителей общественных объединений, творческих союзов, профессиональных ассоциаций, организаций культуры и иных организаций.

1.7. Решения Совета, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер.

1.8. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. Организационно-техническое сопровождение деятельности Совета обеспечивает Администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2. Задачи деятельности Совета

Основными задачами Совета являются:

1) содействие развитию взаимодействия Администрации и гражданского общества, обеспечение участия граждан, общественных объединений и иных организаций в обсуждении и выработке решений по вопросам государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее - сфера культуры);

2) содействие Администрации в рассмотрении ключевых социально значимых вопросов в установленной сфере деятельности и выработке решений по ним, в том числе при определении приоритетов развития в сфере культуры;

3) выдвижение и обсуждение общественных инициатив, связанных с деятельностью Администрации и развитием сферы культуры в Кандауровском сельсовете Колыванского района Новосибирской области;

4) осуществление независимой оценки качества предоставления услуг и деятельности организаций культуры;

5) активное участие в информировании граждан о деятельности Совета, в том числе через средства массовой информации, и в организации публичного обсуждения вопросов, касающихся культурной политики Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Компетенции Совета

3.1. Совет для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает инициативы граждан, общественных объединений, организаций, органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности и вносит в Администрацию предложения по их поддержке и реализации;

2) выявляет общественно значимые приоритеты в сфере культуры и вносит в Администрацию предложения по их развитию;

3) организует работу по привлечению граждан, общественных объединений и иных организаций к обсуждению вопросов в установленной сфере деятельности;

4) проводит рассмотрение разрабатываемых Администрацией проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, подлежащих общественному обсуждению, нормативно-правовых актов, направленных для общественного обсуждения Министерством культуры Российской Федерации, Правительством Новосибирской области, Министерством культуры Новосибирской области;

5) проводит мероприятия по независимой оценке качества предоставления услуг и деятельности организаций культуры;

6) взаимодействует со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета.

3.2. Совет для осуществления поставленных целей и задач имеет право:

1) рассматривать на заседаниях вопросы в рамках своей компетенции;

2) приглашать и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц Администрации, иных органов местного самоуправления, руководителей организаций, в том числе подведомственных Администрации, граждан;

3) проводить мероприятия по анализу творческой составляющей и независимой оценке деятельности организаций культуры;

4) создавать по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, постоянно действующие или временные комиссии и рабочие группы;

5) участвовать в подготовке Администрацией проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ в сфере культуры Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, вносить по ним свои заключения, рекомендации, дополнения и замечания;

6) принимать участие в лице председателя Общественного совета или его представителя в заседаниях, коллегиях Администрации при рассмотрении вопросов касающихся направления деятельности, и/или подготовленных с участием Общественного совета, а также вопросов, связанных с его деятельностью.

7) принимать участие в публичных мероприятиях, проводимых Администрацией: совещаниях, конференциях, выставках, других культурных мероприятиях.

8) представлять по поручению Главы Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области интересы Администрации в рамках полномочий общественного Совета в Министерствах Новосибирской области.

9) информировать Министерства Новосибирской области, средства массовой информации и общественность о деятельности Общественного совета.

10) размещать информацию о деятельности Совета на странице Веб-сайта Администрации (<http://www.kandaurovo.ru/>).

3.3. К исключительной компетенции Совета относится решение следующих вопросов:

1) утверждение председателя Совета;

2) выборы заместителя председателя Совета, руководителей комиссий;

- 3) утверждение планов и итогов работы Совета и его комиссий;
- 4) выработка решений по вопросам государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;
- 5) обсуждение и принятие решений по вопросам, предложенным Президиумом Совета или Администрацией.

4. Порядок формирования Совета

4.1. Состав Совета утверждается Администрацией.

4.2. В состав Совета на правах членов могут входить граждане, проживающие на территории Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, достигшие возраста 18 лет, представители общественных объединений, профессиональных ассоциаций, творческих союзов, специалисты организаций культуры иных организаций.

В состав Совета не могут входить государственные, муниципальные служащие, гражданские служащие, замещающие государственные и муниципальные должности, а также лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления.

В состав Совета не могут входить лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость, признанные недееспособными или ограничено дееспособными решением суда, вступившим в законную силу.

4.3. Состав Совета формируется из числа кандидатов, выдвинутых в члены Совета:

- творческими союзами, профессиональными ассоциациями, общественными объединениями и иными организациями, целью деятельности которых является представление или защита общественных интересов в сфере деятельности Администрации;
- организациями культуры и иными организациями;
- Главой Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.4. Совет формируется в составе не менее 6 и не более 10 человек. В состав Совета входят представители не менее 65% - от общественных объединений, организаций, профессиональных ассоциаций, творческих союзов, не более 35% - от организаций культуры и иных организаций.

4.5. Состав Совета, положение и изменения, вносимые в них, утверждаются Постановлением Администрации Кандауровского сельсовета.

4.6. Состав Совета ежегодно обновляется не менее чем на 10%.

4.7. Порядок формирования Совета:

1) Администрация на официальном сайте размещает уведомление о начале процедуры формирования состава Совета (далее — уведомление), в уведомлении указываются требования к кандидатам в члены Общественного совета, срок и адрес направления организациями и лицами, указанными в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения, писем о выдвижении кандидатов в состав Совета. Указанный срок не может быть менее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения уведомления на официальном сайте Администрации;

2) организации и лица направляют в Администрацию письмо о выдвижении из своих членов кандидатов в члены Совета, в котором указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о месте работы кандидата, гражданстве, о его соответствии требованиям, предъявляемым кандидатам в члены Совета (пп.4.2, 4.3, 4.10);

3) к письму о выдвижении прикладывается анкета со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата, а также письменное согласие кандидата войти в состав Совета, на размещение представленных сведений о кандидате на официальном сайте Администрации, раскрытие указанных сведений иным способом в целях общественного обсуждения кандидатов в члены Совета, а также на обработку персональных данных кандидата Администрацией в целях формирования состава Совета;

4) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения срока приема писем о выдвижении кандидатов в члены Совета Администрация формирует сводный перечень выдвинутых кандидатов;

5) сводный перечень кандидатов размещается на официальном сайте Администрации для проведения общественного обсуждения с использованием средств электронной демократии

(интернет-консультаций); Администрация обеспечивает возможность приема предложений и замечаний по данному списку в электронном виде;

6) из сводного списка в соответствии с рейтингом и настоящим порядком Администрацией формируется состав Совета;

7) состав Совета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Администрации.

4.8. Председатель Совета утверждается на первом заседании Совета.

— Заместитель председателя избирается на 1 год из состава Совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Совета.

— Заместитель председателя не может быть членом Совета, находящимся в прямом подчинении Администрации по своей основной профессиональной деятельности.

— Заместитель председателя является руководителем комиссии по независимой оценке качества оказания услуг организациями культуры.

Ответственный секретарь Совета назначается Постановлением Администрации.

4.9. Процедура вывода из состава инициируется любым членом Совета при согласии не менее одной трети его состава.

4.10. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- 1) подачи им заявления о выходе из состава Совета;
- 2) неявки на три и более заседания Общественного совета или комиссий по представлению руководителя комиссии или председателя Совета;
- 3) выезда его за пределы области на постоянное место жительства;
- 4) вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- 5) признания его недееспособным, на основании решения суда, вступившего в законную силу.

5. Организационная структура Совета

В организационную структуру Совета входят: президиум Совета, постоянно действующие и временные комиссии и группы (далее - комиссии).

5.1. Президиум Совета является постоянно действующим руководящим органом, который подотчетен Совету.

5.1.1. В Президиум Совета входят председатель, заместитель председателя, руководители комиссий, в случае отсутствия руководителя назначенный им представитель, ответственный секретарь Совета.

5.1.2. Президиум осуществляет текущее руководство деятельностью Совета и принимает решения на своих заседаниях.

1) Возглавляет заседания Президиума председатель Совета, в отсутствие председателя Совета заседание ведет заместитель председателя Совета.

2) Заседания Президиума проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.

3) Заседание Президиума правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4) Решения на заседании Президиума принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающий голос принадлежит председательствующему на заседании.

5.1.3. Президиум осуществляет права от имени Совета и исполняет его обязанности в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. К компетенции Президиума относится решение всех вопросов пп. 3.1, 3.2, а также:

- 1) координация согласования действий всех комиссий и членов Совета;
- 2) организация выполнения решений Совета;
- 3) от имени членов комиссий Совета реализация полномочий направленных на решение задач Совета определенных настоящим Положением;
- 4) разработка и представление на утверждение заседания Совета программных документов Совета;
- 5) подготовка предложений по совершенствованию деятельности организаций культуры

Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

6) организация проведения заседаний Совета, утверждение повестки дня, определение даты, места, времени и порядка его проведения;

7) рассмотрение предложений и заявлений членов Совета;

8) формирование временных комиссий по направлениям деятельности и др.

5.1.5. Президиум принимает при необходимости участие в публичных мероприятиях, проводимых Администрацией: совещаниях, конференциях, выставках, других культурных мероприятиях.

5.2. Постоянно действующая комиссия формируется для реализации конкретных задач Совета.

1) Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Колыванского района, нормативными документами Администрации, настоящим Положением и положением о деятельности комиссии, утвержденными Постановлением Администрации.

2) Основными направлениями деятельности комиссии является:

- реализация задач деятельности Совета и конкретных направлений деятельности комиссии;

- подготовка предложений руководству Администрации и Президиуму Совета по вопросам в части, касающейся сферы ведения комиссии;

- информирование граждан о деятельности комиссии, в средствах массовой информации, том числе через размещение информации на сайте Администрации и других интернет ресурсах;

- организация обсуждения вопросов, касающихся деятельности комиссии.

3) Комиссия осуществляет следующие функции:

- планирует и осуществляет деятельность по конкретному направлению;

- организует работу по привлечению граждан, общественных объединений и иных организаций к обсуждению вопросов в установленной сфере деятельности;

- выявляет общественно значимые приоритеты и вносит в Совет и Администрацию предложения по их проработке;

- осуществляет функции экспертизы и оценки в рамках своих полномочий;

- запрашивает в установленном порядке у руководства Администрации информацию, необходимую для работы комиссии;

- проводит мониторинг исполнения предложений и рекомендаций, представленных в Администрацию и направленных в организации культуры;

- обеспечивает открытый доступ к информации о деятельности комиссии и ее решениях на сайте Администрации и в средствах массовой информации.

4) Комиссия формируется из членов Совета по предложениям членов Совета в составе не менее 3 человек и утверждается ежегодно Постановлением Администрации. Комиссия в своей деятельности по конкретным вопросам для консультаций может привлекать независимых экспертов и компетентных специалистов.

5) Руководитель комиссии избирается на 1 год из состава Совета на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Совета и утверждается Постановлением Администрации.

6) Секретарь комиссии назначается Постановлением Администрации по согласованию с руководителем комиссии.

7) Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком деятельности Совета (п. 6 настоящего положения).

8) При Совете формируются следующие комиссии:

- комиссия по проведению экспертизы государственных программ и нормативно-правовых актов;

- комиссия по независимой оценке качества оказания услуг организациями культуры.

5.2.1. Комиссия по проведению экспертизы муниципальных программ и нормативно-правовых актов.

Направления деятельности:

- 1) рассмотрение и обсуждение муниципальных программ, касающихся сферы культуры;
- 2) подготовка предложений по определению приоритетных направлений муниципальных программ развития культуры Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и их реализации на очередной финансовый год и плановый период;
- 3) проведение по представлению Администрации рассмотрения проектов нормативных правовых актов (далее – НПА) в сфере культуры;
- 4) проведение по представлению Министерства культуры Новосибирской области рассмотрения и обсуждения проектов НПА Российской Федерации, касающихся сферы культуры;
- 5) подготовка предложений по внесению дополнений, изменений в проекты рассматриваемых нормативно-правовых актов;
- 6) содействие внедрению открытых процедур использования материальных и нематериальных активов, в том числе при размещении муниципального заказа в отрасли культуры;
- 7) осуществление мониторинга правоприменения законодательства в сфере культуры, подготовка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы.

5.2.2. *Комиссия по независимой оценке качества оказания услуг организациями культуры.*

5.2.2.1. Направления деятельности:

- 1) проведение мероприятий по осуществлению независимой оценки качества оказания услуг и деятельности организаций культуры;
- 2) подготовка предложений и рекомендаций, направленных на улучшение качества работы организаций культуры, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг;
- 3) проведение мониторинга исполнения предложений и рекомендаций, согласованных с Администрацией и направленных в организации культуры;
- 4) обеспечение открытости и доступности объективной информации о качестве услуг в сфере культуры всем категориям пользователей.

5.2.2.2. Руководителем комиссии по независимой оценке качества является заместитель председателя Совета.

5.2.2.3. В своей деятельности комиссия руководствуется ст.1. Федерального закона от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»

5.3. Временные комиссии создаются при необходимости на определенный конкретный период для общественного рассмотрения вопросов, не предусмотренных в направлениях деятельности постоянно-действующих комиссий.

5.3.1. Временные комиссии в составе не менее 3 человек могут формироваться по инициативе Совета или Администрации.

5.3.2. Состав временной комиссии и ее руководитель, задачи, сроки и полномочия деятельности утверждаются Постановлением Администрации.

5.3.3. В состав временной комиссии входят члены Совета, могут привлекаться дополнительно в качестве консультантов представители общественности и профессиональных сообществ.

5.3.4. Отчет о деятельности временной комиссии представляется на заседании Совета.

6. Порядок деятельности Совета и его комиссий

6.1. Порядок деятельности Совета.

6.1.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий на очередной год.

6.1.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие.

Правом созыва внеочередного заседания Совета обладают председатель Совета, Глава Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, не менее половины членов Совета.

6.1.3. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

6.1.4. Заседание Совета ведет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

6.1.5. Заседания Совета являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц.

6.1.6. Первое заседание Совета должно быть проведено не позднее чем через тридцать дней от даты формирования его состава. На первом заседании члены Совета знакомятся с Положением о Совете, формируются комиссии, избирается заместитель председателя Совета, руководители комиссий.

6.1.7. В период между заседаниями Совет проводит деятельность в соответствии с утвержденным планом и по направлениям деятельности комиссий.

6.1.8. За 10 дней до начала заседания Совета ответственные за рассмотрение вопросов члены Совета предоставляют ответственному секретарю Совета (далее – секретарь Совета) информационные и иные материалы. Секретарь Совета регистрирует материалы и предоставляет их председателю и членам Совета.

6.1.9. Совет по рассмотренным вопросам принимает решения простым большинством голосов членов Совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание.

1) При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

2) Решения Совета оформляются протоколами заседания Совета, которые подписывает лицо, председательствовавшее на заседании Совета и секретарь Совета.

3) Члены Совета, несогласные с решением Совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

4) Оригинал протокола хранится у секретаря Совета.

• 5) Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов заседаний) направляются секретарем Совета Главе Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, председателю, сопредседателю, заместителю председателя и членам Совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

6) Информация о решениях, принятых Советом, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем через 10 дней после принятия указанных решений.

6.1.10. Председатель Совета:

1) организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

2) определяет приоритетные направления деятельности Совета с учетом предложений Администрации;

3) формирует при участии членов Совета и утверждает план работы, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;

4) подписывает протоколы заседаний Совета, и иные документы, подготовленные Советом;

5) распределяет обязанности и поручения между членами Совета;

6) осуществляет общий контроль за исполнением решений Совета;

7) принимает решение, в случае необходимости, о проведении внепланового заседания, а также заочного заседания Совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;

8) вносит предложения по дополнению и обновлению состава Совета;

9) пользуется правами члена Совета наравне с другими членами Совета.

6.1.11. Заместитель Председателя Совета:

1) является руководителем комиссии по независимой оценке качества оказания услуг организациями культуры;

2) участвует в определении приоритетных направлений деятельности Совета;

3) участвует в подготовке плана работы Совета, формировании состава постоянно – действующих и временных комиссий при Совете;

4) организует текущую деятельность Совета и координирует деятельность его членов и

постоянно-действующих и временных комиссий Совета;

- 5) осуществляет подготовку проведения заседаний, проекта повестки заседания Совета;
- 6) готовит и согласовывает с председателем Совета проекты документов и иных информационно-аналитических материалов к заседаниям по вопросам, включенным в повестку дня;
- 7) участвует в формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;
- 8) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Совета;
- 9) организует проведение мониторинга исполнения предложений и рекомендаций, согласованных с Администрацией и направленных в организации культуры;
- 10) осуществляет полномочия председателя Совета в случае его отсутствия;
- 11) по поручению председателя Совета председательствует на заседаниях;
- 12) вносит предложения по дополнению и обновлению состава Совета;
- 13) пользуется правами члена Совета наравне с другими членами Совета.

6.1.12. Ответственный секретарь Совета:

- 1) информирует членов Совета об утвержденных планах работы Совета;
- 2) информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня предстоящего заседания не позднее, чем за неделю до заседания, а также об утвержденном плане работы Совета;
- 3) в случае проведения заседания Совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов Совета;
- 4) совместно с Администрацией обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Совета;
- 5) координирует деятельность секретарей комиссий Совета;
- 6) ведет, оформляет и рассылает в течение 5 рабочих дней со дня заседания протоколы заседаний, иные документы и материалы Главе Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, председателю, заместителю председателя и членам Совета, ответственным за выполнение решений, а также по поручению председателя Совета иным лицам и организациям;
- 7) размещает на сайте Администрации информацию о деятельности Совета (нормативные акты, состав Совета и его комиссий, планы деятельности, решения заседаний, информационные и аналитические справки, обсуждения, и другую необходимую информацию);
- 8) проводит общественные Интернет обсуждения по вопросам, предложенным Советом;
- 9) хранит документацию Совета, включая протоколы Президиума, комиссий и приложения к ним, готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;
- 10) передает дела Совета вновь назначенному секретарю в течение 15 дней на основании акта приема - передачи.

6.2. Порядок деятельности комиссии Совета.

6.2.1. Комиссия Совета (далее - комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий на очередной год.

6.2.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

6.2.4. Заседание комиссии ведет руководитель комиссии.

6.2.5. Заседания комиссии являются открытыми для представителей средств массовой информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также соблюдения прав граждан и юридических лиц.

6.2.6. Первое заседание комиссии должно быть проведено не позднее чем через пятнадцать дней от даты формирования его состава.

6.2.7. В период между заседаниями комиссия проводит деятельность в соответствии с утвержденным планом и по направлениям деятельности комиссий.

6.2.8. За 10 дней до начала заседания комиссии ответственные за рассмотрение вопросов члены комиссии предоставляют секретарю комиссии информационные и иные материалы. Секретарь комиссии регистрирует материалы и предоставляет их председателю и членам комиссии.

6.2.9. Комиссия по рассмотренным вопросам принимает решения простым большинством голосов членов комиссии, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание.

1) При равенстве голосов решающим является голос руководителя комиссии.

2) Решения комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписывает лицо, председательствовавшее на заседании комиссии и секретарь комиссии.

3) Члены комиссии несогласные с решением, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

4) Оригинал протокола хранится в делопроизводстве Совета.

5) Информация о решениях, принятых комиссией, за исключением информации, являющейся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конфиденциальной, размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем через 10 дней после принятия указанных решений.

6.2.10. Руководитель комиссии:

1) участвует в подготовке плана работы Совета, формировании состава комиссии;

2) организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

3) определяет приоритетные направления деятельности комиссии с учетом предложений Совета, Администрации;

4) готовит при участии членов комиссии план работы к утверждению Советом;

5) формирует повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание комиссии;

6) готовит проекты документов и иных информационно-аналитических материалов к заседаниям по вопросам, включенным в повестку дня;

7) подписывает протоколы заседаний комиссии, и иные документы, подготовленные комиссией;

8) распределяет обязанности и поручения между членами комиссии;

9) осуществляет проведение мониторинга исполнения предложений и рекомендаций, согласованных с Главой Кандауровского сельсовета Колыванского района, председателем Совета и направленных в организации культуры;

10) принимает решение, в случае необходимости, о проведении внепланового заседания, а также заочного заседания комиссии, решения на котором принимаются путем опроса его членов;

11) вносит предложения по дополнению и обновлению состава комиссии;

12) пользуется правами члена Совета наравне с другими членами Совета.

6.2.11. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии об утвержденных планах работы комиссии;

2) информирует членов комиссии о времени, месте и повестке дня предстоящего заседания не позднее, чем за неделю до заседания, а также об утвержденном плане работы комиссии;

3) в случае проведения заседания комиссии путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам комиссии необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов комиссии;

4) совместно с Администрацией обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии;

5) ведет делопроизводство комиссии (п.7.);

6) ведет протоколы заседаний комиссии, рассылает в течение 5 рабочих дней со дня заседания протоколы заседаний и иные необходимые документы и материалы Главе Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, председателю, заместителю председателя, ответственному секретарю Совета и членам комиссии, ответственным за выполнение решений, а также по поручению руководителя комиссии иным лицам и организациям;

7) размещает на сайте Администрации информацию о деятельности комиссии (нормативные акты, состав комиссии, планы деятельности, решения заседаний, информационные и аналитические справки, обсуждения, и другую необходимую информацию);

8) проводит общественные Интернет обсуждения по вопросам, предложенным комиссией;

9) хранит документацию комиссии (п.7) и приложения к ним 1 год, ежегодно передает ответственному секретарю Совета на хранение, готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;

10) ежегодно передает документы комиссии (п.7) ответственному секретарю в делопроизводство Совета на основании акта приема – передачи.

6.3. Члены Совета имеют право:

1) участвовать в мероприятиях, проводимых Советом (комиссией), подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

2) предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета (комиссии);

3) вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Совета (комиссии), по повестке дня и порядку ведения его (ее) заседаний;

4) участвовать в работе заседаний Совета (комиссии);

5) выступать с докладами на заседаниях Совета (комиссии);

6) участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Совета (комиссии), высказывать свое мнение, вносить по ним предложения;

7) знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета (комиссии), на стадии их подготовки, вносить свои предложения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Совета (комиссии);

8) возглавлять комиссии и рабочие группы, формируемые Советом;

9) предлагать кандидатуры в комиссии и рабочие группы, формируемые Советом;

10) принимать участие в деятельности одной или нескольких комиссий Совета;

11) инициировать проведение внепланового заседания Совета;

6.4. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае несогласия с принятым решением имеют право высказать мнение по конкретному вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Совета (комиссии).

6.5. Члены Совета обязаны лично участвовать в заседаниях Совета (комиссии) и не вправе делегировать свои полномочия лицам, не являющимся членами Совета.

6.6. Члены Совета с их согласия могут привлекаться Администрацией к участию в работе аттестационных и конкурсных комиссий в Администрации.

7. Документация Совета

7.1. В документацию Совета входят:

1) ежегодные планы основных мероприятий Совета и комиссий;

2) протоколы заседаний Совета и комиссий;

3) материалы обсуждаемых вопросов (доклады, выступления, информационные и аналитические справки, письменные заявления и инициативы и др).

4) обращения граждан в Совет и ответы на них.

7.2. Срок хранения документации Совета 5 лет.