

РЕГЛАМЕНТ

Общественного Совета при Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

Принят на заседании Общественного совета

От 13 февраля 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок внутренней организации и деятельности Совета, организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Общественного совета при Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – Совет) и является локальным нормативным актом.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, со статьями 2 и 11-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1) в действующей редакции, Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики № 97 от 12 апреля 2021 г. «Об утверждении Положения об общественных советах при исполнительных органах государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 21-15).

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех членов Совета при осуществлении ими своей деятельности.

2. Цели и правовая основа деятельности совета

2.1. Целью Совета является общественная оценка деятельности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСУДА ПМР), ее подведомственных организаций, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина.

2.2. Совет при осуществлении возложенных на него функций руководствуется: Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской

Республике», иными нормативно-правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, кодексом этики члена Общественного совета и настоящим Регламентом.

2.3. При осуществлении своих полномочий Совет взаимодействует с ГСУДА ПМР и ее территориальными органами, общественными советами при всех органах власти на территории Приднестровской Молдавской Республики, некоммерческими организациями и средствами массовой информации.

3. Организационно-техническое обеспечение и информационное сопровождение деятельности Совета

3.1. Организационно-техническое обеспечение и информационное сопровождение деятельности Совета возложено на ГСУДА ПМР.

3.2. На официальном сайте ГСУДА ПМР создается специальный раздел для освещения деятельности Совета.

4. Основные формы деятельности Совета

4.1. Основными формами деятельности Совета являются: заседания совета; заседания рабочих групп Совета.

5. Порядок участия членов Совета в его деятельности

5.1. Члены Совета осуществляют свою деятельность в Совете на общественных началах, на безвозмездной основе.

5.2. Члены Совета принимают личное участие в работе Совета, рабочих групп Совета, в состав которых они входят, либо должны заблаговременно проинформировать о своем отсутствии по уважительной причине.

5.3. Члены Совета имеют право принимать участие во всех мероприятиях, организуемых и проводимых Советом.

5.4. Для обеспечения участия членов Совета в работе заседания Совета, в мероприятиях Совета секретарь Совета информирует членов Совета о дате, месте проведения заседания, мероприятия и повестке дня.

5.5. Для обеспечения участия членов Совета в заседаниях рабочих групп, в мероприятиях, ими проводимым, их руководители информируют членов рабочих групп о дате, месте проведения заседания, мероприятия и повестке дня.

5.6. В случае невозможности своего участия по уважительной причине в заседании, мероприятии, член Совета заранее сообщает об этом председателю, руководителям рабочих групп, и при необходимости, выражает свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.

5.7. Члены Совета обладают равным правом на участие в деятельности Совета, при обсуждении и принятии решений. Каждый член Совета при принятии решений обладает одним голосом.

5.8. Члены Совета имеют право избирать и быть избранными на выборные должности и в органы Совета.

5.9. Члены Совета вправе:

- при необходимости и возможности заранее ознакомиться с материалами, если они готовятся к соответствующему заседанию, мероприятию;
- вносить свои предложения по повестке дня, порядку ведения заседания, порядку голосования и по существу рассматриваемых вопросов, а также по работе Совета устно или оформив их в письменном виде;
- участвовать в обсуждениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, предоставленными членам Совета;
- принимать участие в заседаниях рабочих групп Совета;
- знакомиться с протоколами заседаний Совета, материалами заседаний рабочих групп, иными документами Совета.

5.10. Член Совета ответственен за выполнение только тех обязательств перед Советом, которые он взял на себя добровольно. Ответственность за выполнение обязательств является морально-этической и не влечет юридических последствий.

5.11. Член Совета может выйти из его состава, подав личное заявление о выходе председателю Совета.

6. Сроки и порядок проведения заседаний Общественного Совета

6.1. В соответствии с Положением «Об общественных советах при исполнительных органах государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики»,

Совет собирается на свое первое заседание не позднее чем через пять дней со дня утверждения персонального состава Совета.

6.2. Созыв и организацию подготовки проведения первого заседания Совета осуществляет ГСУДА ПМР.

6.3. Первое заседание Совета открывает и ведет руководитель Государственной службы управления документацией и архивами ПМР, либо лицо, уполномоченное руководителем Государственной службы.

6.4. Члены Совета на первом заседании избирают из своего состава на срок полномочий Совета председателя. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Совета. Члены Совета могут предложить и другие вопросы для включения в повестку дня первого заседания.

6.5. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Совета.

6.6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

6.7. На каждом очередном заседании Совета его члены информируются о результатах работы Совета по вопросам, рассмотренным на прошедших заседаниях.

6.8. Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания, могут направляться членам Совета заблаговременно до их рассмотрения на заседании Совета.

6.9. Повестка дня очередного заседания Совета может определяться планом работы Совета на текущий год, который утверждается на последнем в году заседании Совета.

6.10. Повестка дня и порядок работы заседания утверждаются членами Совета в начале заседания большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председатель вправе внести предложения по рассмотрению дополнительных вопросов, не включенных в проект повестки заседания, непосредственно на заседании Совета.

6.11. Перед началом заседания Совета секретарь Совета проводит регистрацию присутствующих на заседании членов Совета.

6.12. Заседание Совета открывает и ведет председатель Совета или, в случае его отсутствия, заместитель председателя.

6.13. Председательствующий предлагает участникам проект повестки дня, порядок рассмотрения вопросов, продолжительность заседания, следит за регламентом, за соблюдением очередности выступлений и установленного времени для докладов и выступлений, проводит голосование.

6.14. На заседании время для докладов определяется в пределах до 20 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут. В необходимых случаях в ходе заседания председательствующий может изменять указанное время.

6.15. На заседании Совета имеют право присутствовать представители ГСУДА ПМР, члены Общественной палаты Приднестровской Молдавской Республики или уполномоченные представители.

6.16. Инициатива о проведении внеочередного заседания Совета может исходить от:

- председателя Совета;
- группы членов Совета, численностью не менее 1/3 от общего состава.

6.17. Время и место проведения очередного заседания Совета определяется председателем Совета, который заблаговременно информирует ГСУДА ПМР с целью организационного обеспечения заседания (предоставление зала заседания).

6.18. Инициатор внеочередного заседания Совета вносит на рассмотрение Совета перечень вопросов для обсуждения.

6.19. Порядок проведения внеочередного заседания Совета аналогичен порядку проведения очередного заседания Совета.

6.20. На каждом заседании секретарем Совета ведется протокол. Протокол заседания подписывается председателем и оформляется секретарем Совета.

Протокол включает в себя:

- дату, место проведения заседания;
- вопрос повестки дня и Ф.И.О. докладчика (содокладчиков);
- список лиц, присутствующих на заседании;
- решение, предложения, замечания по существу вопроса.

6.21. Протокол заседания Совета при необходимости в течение пяти рабочих дней направляется членам Совета для ознакомления, направляется руководителю ГСУДА ПМР.

6.22. По решению Председателя Совета заседания Совета могут проводиться в заочной форме или в формате онлайн-собраний. В этом случае секретарь Совета направляет всем членам Совета решение Председателя Совета о проведении заседания в онлайн-формате, повестку заседания.

7. Решения Совета, порядок их оформления

7.1. По итогам заседаний Совет принимает решения. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета, носят рекомендательный характер, оформляются в протокольной форме, направляются руководителю ГСУДА ПМР.

7.2. Решения Совета об утверждении Регламента Совета, о внесении в него изменений и дополнений, о прекращении полномочий члена Совета по основаниям, установленным Положением о Совете, доводятся до сведения руководителя ГСУДА ПМР.

7.3. Члены Совета, выразившие свое несогласие с решением Совета, вправе изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета. Особое мнение может быть оформлено в течение трёх рабочих дней со дня заседания Совета.

7.4. Протоколы заседаний Совета, копии решений, сопроводительные материалы, а также протоколы заседаний Совета и комиссий передаются на хранение в ГСУДА ПМР, как в орган, осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности Совета.

8. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота, учет, регистрация, систематизация, хранение текущей документации обеспечивается секретарем Совета.

9. Органы Совета

9.1. К органам Совета относятся: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета, руководители рабочих групп Общественного совета.

9.2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя, заместителя председателя, секретаря Совета рассматривается на заседании по их личному заявлению.

9.3. Председатель Совета:

9.3.1. Председатель Совета избирается членами Совета из его состава на первом заседании открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов;

9.3.2. представляет Совет в ГСУДА ПМР;

9.4.3. определяет приоритетные направления деятельности Совета, организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;

9.3.4. подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

9.3.5. формирует при участии членов Совета и утверждает план работы, повестку заседания Совета и состав иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;

9.3.6. принимает решение о проведении, в случае необходимости, внеочередного заседания Совета;

9.3.7. в случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета;

9.3.8. назначает заместителя председателя Совета, секретаря Совета.

9.4. Заместитель председателя Совета:

9.4.1. Заместитель председателя Совета назначается Председателем Совета и осуществляет функции председателя Совета во время отсутствия Председателя и по его поручению.

9.5. Секретарь Совета:

9.5.1. Секретарь Совета назначается Председателем Совета из числа членов утвержденного состава Совета;

9.5.2. готовит проект повестки дня заседания Общественного совета и проект протокола заседания Общественного Совета;

9.5.3. организует текущую деятельность Совета и координирует деятельность его членов;

9.5.4. информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня заседания Совета, а также об утвержденных планах работы Совета;

9.5.5. обеспечивает во взаимодействии с ГСУДА ПМР, подготовку и организацию заседаний Совета;

9.5.6. решает иные вопросы по поручению председателя. В случае отсутствия секретаря Совета его обязанности исполняет один из членов Совета по поручению председателя.

10. Порядок формирования и деятельности рабочих групп Совета

10.1. Совет вправе образовывать рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета.

10.2. Рабочие группы Совета являются совещательными, консультативными и структурами Совета в пределах его полномочий.

10.3. Рабочие группы Совета образуются на срок полномочий Совета очередного состава.

10.4. Рабочие группы Совета осуществляют подготовку материалов по соответствующим вопросам на заседание Совета, вносят свои рекомендации, вытекающие из проведенного анализа на заседания Совета.

10.5. Рабочие группы Совета состоят из членов Совета.

10.6. Рабочие группы Совета формируются по желанию членов Совета, проявленного письменно или устно на заседании Совета.

10.7. Член Совета может быть членом нескольких рабочих групп.

10.8. Состав рабочих групп утверждается на заседании Совета большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

10.9. В течение срока полномочий Совет может образовывать новые рабочие группы, упразднять, реорганизовывать ранее образованные, вносить изменения в составы рабочих групп.

10.10. Основной формой деятельности рабочих групп Совета является заседание.

10.11. Повестка дня заседания рабочей группы Совета определяется планом работы Совета на текущий год. Руководитель рабочей группы вправе внести предложения по рассмотрению дополнительных вопросов для включения в повестку дня заседания рабочей группы.

10.12. Заседание рабочей группы Совета правомерно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего состава данной рабочей группы.

10.13. Заседание рабочей группы Совета проводит руководитель рабочей группы.

10.14. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов рабочей группы.

11. Полномочия рабочих групп Совета

11.1. Рабочие группы Совета:

- формируют планы деятельности рабочих групп и на их основании вносят предложения по формированию плана работы Совета;
- осуществляют предварительное изучение материалов и их подготовку к рассмотрению Советом;
- осуществляют подготовку проектов решений Совета;
- вносят предложения о проведении заседания Совета
- решают вопросы организации своей деятельности;

12. Порядок прекращения и приостановления полномочий членов Совета

12.1. Полномочия члена Совета могут быть прекращены в случаях, установленных Положением об общественных советах при исполнительных органах государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 21-15).

12.2. В случае добровольного желания выйти из состава Совета, член Совета подаёт на имя Председателя Совета личное заявление с указанием причины досрочного прекращения своих полномочий.

12.3. Досрочное прекращение полномочий члена Совета осуществляется на заседании Совета.

12.4. Вопрос о досрочном прекращении полномочий, исключении члена Совета из состава Совета вносится в повестку дня очередного заседания Совета.

12.5. Полномочия члена Совета считаются прекращенными досрочно в случае, если за это проголосовало более половины членов Совета от численного состава Совета, определенного Положением об общественных советах при

исполнительных органах государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 21-15).

12.6. Приостановление полномочий члена Совета осуществляется на заседании Совета на основании представленных документов, подтверждающих необходимость приостановления полномочий данного члена Совета путем информирования членов Совета председателем Совета.

12.7. Вопрос о прекращении или приостановлении полномочий члена Совета рассматривается на заседании Совета с участием члена Совета, в отношении которого внесено представление. Отсутствие на заседании без уважительной причины члена Совета, в отношении которого внесено представление, не является препятствием для рассмотрения данного вопроса Советом.

12.8. Члену Совета, в отношении которого внесено представление, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы членов Совета.

12.9. Решение Совета о прекращении или приостановлении полномочий члена Совета принимается по усмотрению Совета открытым голосованием, доводится до сведения руководителя ГСУДА ПМР.

13. Принятие и изменения Регламента Совета, и вступление его в силу

13.1. Решение Совета об утверждении Регламента, о внесении в него изменений и дополнений считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 (двух третей) голосов от присутствующих на заседании членов Совета.

13.2. Изменения в Регламент Совета вносятся в письменной форме и объявляются на заседании Совета.

13.3. Настоящий Регламент Совета вступает в силу с момента его принятия на заседании Совета.