



**ОБЩЕСТВЕННАЯ МОЛОДЕЖНАЯ ПАЛАТА
ПРИ ДУМЕ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

13 марта 2026 г.

№ 5

с. Уват

**Об утверждении Регламента общественной молодежной
палаты при Думе Уватского муниципального округа**

В соответствии с Положением об общественной молодежной палате при Думе Уватского муниципального района, утвержденным решением Думы Уватского муниципального района от 23.12.2013 № 252, решением Думы Уватского муниципального округа от 25.09.2025 № 6 «О правопреемстве органов местного самоуправления» Общественная молодежная палата при Думе Уватского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 19.05.2014 № 4 «Об утверждении Регламента общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района»;

2) решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 18.12.2015 № 20 «О внесении изменений в решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 19.05.2014 № 4 «Об утверждении Регламента общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района»;

3) решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 10.12.2021 № 7 «О внесении изменения в решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 19.05.2014 № 4 «Об утверждении Регламента общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района»;

4) решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 27.10.2022 № 12 «О внесении изменения в решение общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района от 19.05.2014 № 4 «Об утверждении Регламента общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель

Е.А. Мирюгина

Приложение
к решению общественной
молодежной палаты при Думе
Уватского муниципального округа
от 13 марта 2026 г. № 5

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ДУМЕ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Регламент Общественной молодежной Палаты при Думе Уватского муниципального округа (далее по тексту – Регламент) определяет порядок деятельности, процедуры и правила работы Общественной молодежной Палаты при Думе Уватского муниципального округа (далее по тексту также – Палата) в соответствии с Положением об Общественной молодежной палате при Думе Уватского муниципального района, утвержденным решением Думы Уватского муниципального района от 23.12.2013 № 252 (далее по тексту также – Положение о Палате), решением Думы Уватского муниципального округа от 25.09.2025 № 6 «О правопреемстве органов местного самоуправления».

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Палата является общественным, совещательным и консультативным органом Думы Уватского муниципального округа (далее по тексту – Дума округа). Палата создается с целью обеспечения активного участия молодежи в формировании и реализации молодежной политики на территории Уватского муниципального округа.

2. Срок полномочий членов Палаты составляет два года.

3. Заседания Палаты проводятся в административном здании Уватского муниципального округа, также могут проводиться выездные заседания.

4. Под избранным составом Палаты следует понимать число членов Палаты, утвержденное комиссией Думы округа по формированию Палаты, состав, функции и порядок работы которой определены постановлением Председателя Думы округа от 12.01.2026 № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования Общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального округа».

5. Палата в своей деятельности основывается на принципах демократизма, законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принятые решения.

6. Члены Палаты выполняют свои обязанности на общественных началах.

7. По вопросам повестки заседания Палаты члены Палаты принимают решения.

Статья 2

1. При проведении заседания Палаты с возможностью использования системы видео-конференц-связи, члены Палаты за один день до заседания обязаны посредством телекоммуникационной связи уведомить Председателя Палаты о своем решении присутствовать на заседании.

Член Палаты, принимающий участие в заседании Палаты посредством системы видео-конференц-связи, считается присутствующим на заседании Палаты.

Присутствие членов Палаты посредством системы видео-конференц-связи отражается в протоколе.

2. Члены Палаты, присутствующие на заседании Палаты посредством системы видео-конференц-связи, выступают, задают вопросы, принимают участие в голосовании путем поднятия руки.

3. В случае если в процессе проведения заседания Палаты с использованием системы видео-конференц-связи произошел технический сбой в работе системы видео-конференц-связи, в результате которого невозможно обеспечить подключение к системе одного или нескольких членов Палаты, заседание Палаты продолжается при наличии кворума. При отсутствии кворума в заседании объявляется перерыв, продолжительность которого устанавливается председательствующим.

При невозможности устранения технического сбоя в работе системы видео-конференц-связи во время перерыва, заседание Палаты переносится на другую дату и другое время, что отражается в протоколе заседания Палаты.

4. Техническое и организационное обеспечение проведения заседаний Палаты с использованием системы видео-конференц-связи осуществляют аппарат Думы и администрация Уватского муниципального округа.

Глава 2. Первое заседание палаты

Статья 3

1. Палата нового созыва собирается на свое первое заседание аппаратом Думы округа в течение 2 месяцев со дня начала работы Палаты.

2. О созыве заседания члены Палаты извещаются аппаратом Думы округа не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания.

3. Конкретная дата и время первого заседания утверждается распоряжением Председателя Думы округа. Распоряжение Председателя Думы округа издается за 10 календарных дней до назначаемого заседания.

4. Подготовку первого заседания Палаты проводит аппарат Думы округа. В подготовке и проведении первого заседания Палаты могут участвовать вновь утвержденные члены Палаты, изъявившие желание.

5. Заседания Палаты правомочны, если на них присутствует большинство от утвержденного числа членов Палаты.

6. Первое заседание Палаты ведет Председатель комиссии по формированию Палаты до избрания председателя Палаты. Председатель комиссии по формированию Палаты выступает с краткой информацией о результатах выборов в Палату.

Статья 4

1. Председатель Палаты избирается на альтернативной основе открытым голосованием из числа членов Палаты простым большинством голосов.

2. Кандидатов на должность председателя Палаты вправе выдвигать член Палаты, группа членов Палаты.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Палаты, кандидаты выступают на заседании Палаты и отвечают на вопросы членов Палаты и депутатов Думы округа и иных лиц, приглашенных на заседание Палаты. Члены Палаты имеют право высказаться «за» или «против» кандидатов.

Статья 5

1. Член Палаты считается избранным председателем Палаты, если за него проголосовало более половины от числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты.

2. Если на должность председателя Палаты выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый член Палаты может голосовать только за одного кандидата.

3. Избранным на должность председателя Палаты во втором туре голосования считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании Палаты членов Палаты по сравнению с другими кандидатами. В случае не избрания председателя Палаты по итогам второго тура голосования вся процедура избрания повторяется вновь с момента выдвижения кандидатур до избрания председателя Палаты. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

4. Решение об избрании председателя Палаты подписывает председательствующий на первом заседании Палаты.

Статья 6

1. На первом заседании Палаты председатель Палаты предлагает кандидатуру заместителя председателя Палаты.

2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты.

3. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя Палаты, предложенная председателем Палаты, не набрала в ходе голосования необходимого количества голосов членов Палаты, либо заявила самоотвод, проводится процедура голосования, аналогичная предусмотренной частями 1 – 3 статьи 5 настоящего Регламента.

4. Решение об избрании заместителя председателя Палаты подписывает председатель Палаты.

Статья 7

1. На первом заседании Палаты председатель Палаты предлагает кандидатуру секретаря Палаты. Члены Палаты вправе предложить кандидатуру на должность секретаря Палаты в порядке самовыдвижения.

2. Решение об избрании секретаря Палаты принимается членами Палаты открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, или, если по итогам голосования два и более кандидата, следующие по числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, проводится процедура голосования, аналогичная предусмотренной частями 2 – 3 статьи 5 настоящего Регламента.

3. Решение об избрании секретаря Палаты подписывает председатель Палаты.

4. Досрочное прекращение членов Палаты предусмотрено Положением о Палате.

Статья 8

1. На первом заседании Палаты члены Палаты принимают решение о количественном и персональном составе комиссий Палаты.

2. Состав комиссий Палаты формируется из числа членов Палаты с учетом их пожеланий. Каждый член Палаты обязан состоять в одной из комиссий Палаты.

3. Количество, наименование, персональный состав каждой из комиссий Палаты утверждается решением Палаты большинством голосов от числа членов Палаты, присутствующих на заседании Палаты. При этом каждая из комиссий состоит из 5 (пяти) членов Палаты.

4. Председатели комиссий Палаты избираются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Палаты.

5. В случае если число членов комиссии Палаты стало менее 5 (пяти) человек, то председатель комиссии Палаты обязан поставить вопрос о дальнейшей деятельности комиссии перед Советом Палаты. В случае если Совет Палаты придет к решению об отсутствии необходимости существования и функционирования указанной комиссии Палаты, то Совет Палаты обязан вынести вопрос о прекращении деятельности указанной комиссии на заседание Палаты. Решение о прекращении деятельности комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от утвержденного числа членов Палаты. В этом случае на заседании Палаты также принимается решение об утверждении членов прекратившей деятельность комиссии Палаты в составе иных комиссий.

Глава 3. Общее собрание Палаты

Статья 9

1. Высшим руководящим органом Палаты является Общее собрание.

Общее собрание Палаты созывается не реже двух раз в год.

Глава 4. Совет Палаты

Статья 10

В период между Общими Собраниями Палаты действует Совет Палаты.

1. Совет Палаты является совещательным органом Палаты и создается для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности Палаты.

2. В состав Совета Палаты входят председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, секретарь, председатели постоянных комиссий. Совет Палаты возглавляет председатель Палаты.

3. В заседаниях Совета Палаты вправе участвовать с правом совещательного голоса:

- 1) депутаты Думы округа;
 - 2) представители органов местного самоуправления Уватского муниципального округа;
 - 3) члены Палаты, не входящие в состав Совета Палаты;
 - 4) представители иных органов, приглашенные Советом Палаты.
4. Совет Палаты созывает председатель Палаты не реже двух раз в год.

Статья 11

1. Совет Палаты вносит предложения Палаты по:

- 1) перечню вопросов проекта повестки очередного заседания Палаты;
- 2) проектам планов работы Палаты;
- 3) определению комиссии Палаты, ответственной за подготовку и проведение мероприятий, входящих в предмет деятельности Палаты;
- 4) включение мероприятий в план работы Палаты.

2. Решения Совета Палаты имеют рекомендательный характер, принимаются большинством голосов членов Совета Палаты от числа присутствующих членов Совета Палаты, оформляются в виде решения Совета Палаты, которое подписывается председательствующим на заседании Совета Палаты и секретарем Палаты.

3. Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Палаты и проекты решений Совета Палаты предоставляются секретарем Палаты членам Совета Палаты не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню заседания Совета Палаты.

4. Члены Совета Палаты вправе вносить вопросы с их обоснованием для рассмотрения на Совете Палаты.

5. Информация о повестке, месте и времени проведения заседания Совета Палаты доводится секретарем Палаты до сведения членов Палаты за 3 дня до заседания Совета Палаты.

Статья 12

1. Протокол и решение Совета Палаты оформляется секретарем Палаты

и направляется членам Совета Палаты. Обязанность по доведению решений Совета Палаты до членов Палаты, не входящих в состав Совета Палаты, возлагается на председателей соответствующих комиссий Палаты в отношении членов Палаты, состоящих в возглавляемых ими комиссиях.

Глава 5. Комиссии Палаты

Статья 13

1. В своей деятельности комиссии Палаты руководствуются Положением о комиссиях Общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального округа, утвержденным решением Общественной молодежной палаты при Думе Уватского муниципального округа.

Глава 6. Планирование работы Палаты

Статья 14

1. Деятельность Палаты осуществляется в соответствии с Положением о Палате.

2. Деятельность Палаты осуществляется на плановой основе в соответствии с планом работы Палаты на очередной год.

Статья 15

1. Дата и время заседания утверждается распоряжением председателя Палаты о созыве очередного заседания Палаты, которое издается за 10 (десять) календарных дней до назначаемого заседания.

2. Очередные заседания Палаты проводятся не реже двух раз в год. Распоряжением Председателя Думы округа может быть принято решение о переносе заседания или проведении внеочередного, или выездного заседания Палаты.

3. Проект плана работы Палаты на очередной год подготавливает секретарь Палаты.

4. Предложения к проекту плана работы Палаты могут вносить все члены Палаты с указанием сроков его реализации и ответственных за его реализацию секретарю Палаты.

5. Секретарь Палаты в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет поступившие предложения к проекту плана работы Палаты председателю Палаты, заместителю председателя Палаты, комиссиям Палаты для соответствующего согласования и разработки поправок к поступившим предложениям.

6. План работы Палаты на год по предложению председателя Палаты утверждается на заседании Совета Палаты.

Глава 7. Права и обязанности члена Палаты на заседании Палаты

Статья 16

1. Член Палаты обязан лично присутствовать на заседаниях Палаты. О невозможности присутствовать на заседании член Палаты обязан заблаговременно (не позднее суток до начала заседания) проинформировать секретаря Палаты. Уважительными причинами отсутствия члена Палаты на заседании Палаты являются командировка, отпуск, занятость по основному месту трудовой деятельности, учебы, а также болезнь и другие чрезвычайные обстоятельства.

2. Регистрация присутствующих на заседании членов Палаты осуществляется секретарем Палаты.

3. В случае присутствия на заседании Палаты менее половины от утвержденного числа членов Палаты распоряжением председательствующего на заседании Палаты заседание переносится на другое время, а отсутствовавшим на заседании членам Палаты в письменном виде (посредством электронной почты, телеграммы, смс, ммс, социальных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сообщается о месте и времени проведения следующего заседания Палаты, которое определяется председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании членов Палаты.

Статья 17

1. Взаимодействие членов Палаты строится на основе соблюдения норм настоящего Регламента, а также на основе равноправия и взаимоуважения, ответственности за принятые решения.

Статья 18

Член Палаты имеет право:

1) участвовать в подготовке решений по всем вопросам, касающимся деятельности Палаты;

2) выдвигать кандидатов, избирать и быть избранным в руководящие органы Палаты;

3) вносить предложения по проекту повестки и по порядку ведения заседания Палаты;

4) выступать в прениях по обсуждаемому вопросу, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать до голосования по мотивам голосования;

5) вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, требовать постановки их на голосование;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании Палаты отчета или информации любой комиссии либо члена Палаты в соответствии с компетенцией Палаты;

7) вносить поправки к проектам документов;

8) избирать и быть избранным в органы, образуемые Палатой, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам и самоотвод;

9) непосредственно знакомиться с протоколом заседания Палаты и

комиссий Палаты.

Статья 19

1. На заседании член Палаты обязан:
 - 1) присутствовать на каждом заседании Палаты;
 - 2) зарегистрироваться до начала заседания Палаты;
 - 3) выполнять требования настоящего Регламента и Положения о Палате, решений, документов, принимаемых Думой округа, Палатой;
 - 4) исполнять решения руководящих органов Палаты;
 - 5) участвовать в работе Общего собрания и мероприятий Палаты;
 - 6) перед началом каждого выступления представиться, назвав фамилию;
 - 7) лично осуществлять право на голосование;
 - 8) соблюдать настоящий Регламент и повестку заседания Палаты, придерживаться темы обсуждаемого вопроса, выполнять требования председательствующего на заседании Палаты;
2. В случае нарушения настоящего Регламента и Положения о Палате член Палаты может быть лишен слова, и к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные настоящим Регламентом.

Глава 8. Права и обязанности председательствующего на заседании Палаты

Статья 20

1. Председательствующим на заседании Палаты является председатель Палаты или по поручению председателя - заместитель председателя Палаты.
2. В соответствии с настоящим Регламентом председательствующий на заседании Палаты обязан:
 - 1) объявить об открытии заседания Палаты;
 - 2) следить за наличием кворума, соблюдением норм настоящего Регламента и утвержденной повестки заседания Палаты;
 - 3) руководить общим ходом заседания Палаты;
 - 4) объявлять перерывы в заседании Палаты;
 - 5) предоставлять слово докладчикам (содокладчикам), участвующим в рассмотрении вопроса, членам Палаты и приглашенным на заседание в соответствии с повесткой заседания Палаты, настоящим Регламентом;
 - 6) предоставлять членам Палаты слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания Палаты в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия членов Палаты на заседании – оглашать представленные ими в письменном виде заявления и предложения по рассматриваемым на заседании вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование;
 - 7) ставить на голосование каждое предложение членов Палаты в порядке поступления;
 - 8) проводить голосование и объявлять его результаты;
 - 9) объявить о закрытии заседания.

Глава 9. Повестка и порядок проведения заседания Палаты

Статья 21

На заседаниях Палаты вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой в следующем порядке:

- 1) о назначениях на должность;
- 2) иные вопросы в соответствии с повесткой заседания и полномочиями Палаты.

Проект повестки заседания Палаты формируется не позднее чем за 3 – 5 дней до дня проведения заседания Палаты. Проект повестки заседания должен содержать:

- 1) точное наименование рассматриваемого вопроса;
- 2) фамилию, имя, отчество, должность (место работы) докладчика, содокладчика и лиц, приглашенных по данному вопросу.

Все вопросы, рассматриваемые на заседаниях Палаты, вносятся в повестку заседания Палаты в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 22

1. Проект повестки рассматривается в начале заседания Палаты. На обсуждение проекта повестки заседания Палаты отводится не более 10 минут. Это время может быть продлено по решению членов Палаты, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании Палаты.

2. В безотлагательных случаях вопросы могут быть предложены для включения в повестку заседания Палаты в процессе ее обсуждения дополнительно. Вопросы, не включенные в проект повестки заседания Палаты, обсуждению не подлежат.

3. Правом внесения предложений о внесении изменений в проект повестки заседания Палаты обладают председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, комиссии Палаты, члены Палаты.

4. Каждое предложенное для внесения в проект повестки заседания Палаты изменение должно быть принято большинством от числа присутствующих на заседании Палаты членов Палаты. Далее проект повестки заседания Палаты утверждается в целом. Данное решение отражается в протоколе заседания палаты и оформляется решением.

5. Заседания Палаты проводятся открыто и правомочны, если на них присутствует не менее 50% избранного числа членов Палаты.

6. В случае если вопросы, внесенные в повестку не рассмотрены в день заседания Палаты, члены Палаты вправе принять решение либо о продлении заседания Палаты на следующий день, либо о перерыве настоящего заседания Палаты, но не более чем на 15 дней, либо о включении нерассмотренных вопросов повестки заседания Палаты в повестку очередного заседания Палаты.

7. На открытом заседании Палаты могут присутствовать не являющиеся непосредственными участниками заседания Палаты представители государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений. Письменные заявки с просьбой о

разрешении присутствовать на заседании Палаты подаются на имя председателя Палаты или лица, замещающего его, не менее чем за три дня до дня заседания Палаты. О принятом решении Палата информирует заявителей не позднее трех дней после принятия решения.

Статья 23

1. Через каждые полтора часа работы Палаты объявляется перерыв на 10 минут.

2. В конце каждого заседания Палаты отводится до 5 минут для объявлений.

3. Внеочередной перерыв в заседании Палаты до 20 минут объявляется председательствующим на заседании (без голосования), а также протокольным решением Палаты по инициативе не менее 50% от присутствующих на заседании Палаты в случаях, когда возникает необходимость проведения консультаций по рассматриваемым Палатой вопросам повестки заседания.

4. Продолжительность выступлений:

- 1) для обсуждения проекта повестки заседания Палаты – до 5 минут;
- 2) с докладами и содокладами – до 15 минут;
- 3) в прениях – до 5 минут;
- 4) в пункте повестки заседания Палаты «Разное» – до 10 минут;
- 5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования – до 10 минут;
- 6) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 5 минут.

5. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением Палаты либо без голосования при отсутствии возражающих членов Палаты).

6. Председательствующий имеет право лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу члену Палаты, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим на заседании Палаты вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания Палаты предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки заседания Палаты, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- 1) для выражения претензии к председательствующему на заседании Палаты;
- 2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Каждый член Палаты имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания Палаты, на котором запрашивается это право.

10. При необходимости проводятся выездные заседания Палаты. Выездные заседания Палаты проводятся по инициативе не менее 50% от

утвержденного числа членов Палаты.

11. В ходе заседания Палата вправе дать протокольное поручение председателю Палаты, его заместителю, комиссиям Палаты, членам Палаты. Протокольное поручение дается на основе решения Палаты по предложению председательствующего на заседании Палаты, а также по предложениям комиссий Палаты или членов Палаты.

12. Текст протокольного поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором, оглашается на заседании Палаты им же или председательствующим. Протокольное поручение может быть оглашено и без внесения в письменной форме, но в этом случае только председательствующим.

13. Протокольное поручение оформляется секретарем Палаты как выписка из протокола, подписывается председательствующим на заседании Палаты, регистрируется и направляется исполнителю в течение трех дней со дня ее регистрации.

14. В протокольном поручении должны быть указаны: порядковый номер, дата заседания, название вопроса, в ходе рассмотрения которого поручение было дано, фамилия, имя, отчество, должность докладчика по вопросу, фамилия, имя, отчество лица, внесшего предложение, и содержание самого поручения с указанием ответственного за исполнение. Исполнитель не позднее 15 дней со дня получения поручения или в иной установленный Палатой срок информирует председательствующего на заседании Палаты и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Глава 10. Организация процедуры голосования на заседании Палаты

Статья 24

1. Решения Палаты принимаются на ее заседание открытым голосованием.

2. Подсчет голосов «за», «против» и «воздержался» и оглашение результатов голосования производятся по каждому проекту решения Палаты, поставленному на голосование.

3. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Палаты.

4. Право на голосование член Палаты осуществляет лично. Он также вправе воздержаться от голосования.

5. Член Палаты, отсутствовавший во время голосования по вопросу или не принявший в нем участия, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

Статья 25

1. Перед началом голосования председательствующий на заседании Палаты сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

2. После объявления председательствующим на заседании Палаты о

начале голосования никто, кроме председательствующего, не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Палаты объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или непринятии решения.

4. В случае, если в голосовании приняло участие меньшее количество членов Палаты, чем необходимо для принятия решения, председательствующий на заседании Палаты вправе предложить членам Палаты повторить голосование.

5. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Палаты переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание Палаты.

Глава 11. Протоколирование заседаний Палаты

Статья 26

1. По итогам заседания Палаты оформляются протоколы:
2. В протоколе заседания Палаты указываются:
 - 1) дата, время, место проведения заседания Палаты;
 - 2) номер заседания (протокола) Палаты;
 - 3) общее число членов Палаты и число членов, присутствовавших на заседании, их фамилии, имена, отчества с указанием принадлежности к комиссии;
 - 4) число членов, отсутствовавших на заседании Палаты, их фамилии, имена, отчества с указанием причин отсутствия;
 - 5) список лиц, приглашенных на заседание Палаты, с указанием должности и места работы;
 - 6) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании Палаты;
 - 7) повестка (рассмотренные вопросы) заседания Палаты и по каждому вопросу повестки заседания сведения по следующей форме:
 - слушали (вопрос, докладчик);
 - выступили (фамилия и инициалы);
 - внесли предложения, решили протокольно, утвердили;
 - результаты голосования.
3. Протокол заседания Палаты подписывается председательствующим на заседании Палаты и секретарем Палаты.
4. Подлинный экземпляр протокола заседания Палаты и приложения к нему в течение установленного срока хранятся в аппарате Думы округа, а затем передаются в муниципальный архив.

Глава 12. Контрольная деятельность Палаты

Статья 27

1. Председатель Палаты ежегодно представляет на заседании Палаты отчет о работе Палаты. Текст отчета рассылается членам Палаты не позднее,

чем за 10 календарных дней до его рассмотрения на заседании Палаты.

Глава 13. Взаимодействие с Думой округа

Статья 28

1. Председатель Палаты представляет Палату во взаимоотношениях с Думой округа.

2. Аппарат Думы округа:

1) присутствует на заседаниях Общего собрания Палаты, Совета Палаты;

2) обеспечивает консультационную, организационную и информационную деятельность Палаты;

3) готовит первое заседание Палаты;

4) приглашает средства массовой информации на заседания Палаты;

5) обеспечивает хранение документов Палаты;

6) регистрирует документы Палаты, подписанные председательствующим на заседании Палаты.

3. В случае направления в командировку одного из членов Палаты командировка оплачивается за счет средств бюджета Уватского муниципального округа.

Глава 14. «Круглые столы», конференции, совещания, семинары и другие мероприятия

Статья 29

1. В Палате могут проводиться «круглые столы», конференции, совещания, семинары и другие мероприятия (далее по тексту – мероприятия Палаты).

2. Порядки, тема, сроки и форма проведения мероприятий Палаты утверждаются Советом Палаты в соответствии с планом работы Палаты.

3. Информационные материалы для проведения мероприятий Палаты, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам мероприятий Палаты, готовятся комиссиями Палаты, ответственными членами Палаты за проведение соответствующего мероприятия.

4. Председательствует и ведет мероприятия Палаты председатель Палаты, его заместитель или председатель ответственной комиссии Палаты либо по поручению последнего ответственный член комиссии Палаты.

5. Повестки и другие решения принимаются участниками мероприятий Палаты прямым открытым голосованием.

6. Решения, принимаемые по итогам мероприятий Палаты, носят рекомендательный характер.

Глава 15. Соблюдение регламента Палаты членами Палаты

Статья 30

1. Настоящий Регламент обязаны соблюдать члены Палаты, а также иные лица, участвующие в заседании Палаты.

2. При нарушении членом Палаты предусмотренного настоящим Регламентом порядка на заседании Палаты к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к соблюдению порядка, установленного Регламентом;
- 2) призыв к соблюдению порядка, установленного Регламентом, с занесением в протокол заседания Палаты;
- 3) порицание;
- 4) порицание с временным лишением слова.

Глава 16. Внесение изменений или дополнений в Регламент

Статья 31

1. Предложение о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент предварительно подлежат обсуждению на заседании Совета Палаты.

2. Изменение и дополнение в настоящий Регламент утверждаются решением Палаты.