

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», городского округа Химки Московской области

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», городского округа Химки Московской области (далее - рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом при Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация городского округа), уполномоченным на рассмотрение общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее - общественные инициативы), и на принятие решений о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) принятия иных мер по реализации общественных инициатив.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом городского округа Химки Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Химки Московской области и настоящим Положением.

1.3. Документационное и организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел по работе с общественными организациями управления пресс-службы, рекламы и связям с общественностью Администрации городского округа.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

- рассмотрение общественных инициатив;
- принятие решений о целесообразности разработки проекта соответствующего муниципального правового акта городского округа Химки Московской области и (или) принятия иных мер по реализации общественных инициатив.

2.2. Для реализации возложенных на нее задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

- готовит экспертные заключения о целесообразности разработки проектов соответствующих муниципальных правовых актов городского округа Химки Московской области и (или) принятии иных мер по реализации общественных инициатив;

- осуществляет взаимодействие с Фондом развития информационной демократии и гражданского общества «Фонд информационной демократии» (далее - Фонд);
- исполняет иные функции в соответствии с возложенными на нее задачами.

3. Права рабочей группы

Для осуществления возложенных задач и функций рабочая группа имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления городского округа Химки Московской области и организаций.

3.2. Приглашать на заседания рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Московской области и организаций.

3.3. Привлекать к участию в своей работе, в том числе к подготовке экспертных заключений, представителей исполнительных органов государственной власти Московской области, специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, а также иных организаций и общественных объединений.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, его заместителя, ответственного секретаря и членов рабочей группы.

В состав рабочей группы входят представители Администрации городского округа, депутаты Совета депутатов городского округа Химки Московской области, члены Общественной палаты городского округа Химки Московской области, представители бизнес-сообщества и общественных объединений.

4.2. Руководство рабочей группой осуществляет председатель рабочей группы. Во время отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Секретарь экспертной рабочей группы:

- информирует членов рабочей группы о заседаниях рабочей группы;
- получает информацию о содержании общественных инициатив от председателя рабочей группы и составляет на ее основании повестку дня заседания рабочей группы;
- составляет проект протокола заседания рабочей группы;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы.

4.4. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации городского округа.

5. Порядок проведения заседаний рабочей группы и принятия решений

5.1. Основанием для проведения заседания рабочей группы является поступление от Фонда в установленном порядке общественной инициативы.

5.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа ее членов.

5.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

5.4. По результатам рассмотрения общественной инициативы рабочая группа в срок, не превышающий двух месяцев:

- готовит экспертное заключение и решение о целесообразности разработки соответствующего муниципального правового акта городского округа Химки Московской области и (или) принятия иных мер по реализации общественной инициативы;

- на основании экспертного заключения и решения рабочей группы председатель рабочей группы может давать рекомендации соответствующим структурам Администрации городского округа о разработке муниципального правового акта городского округа Химки Московской области и (или) принятии иных мер по реализации инициативы;

- обеспечивает направление информации о рассмотрении общественной инициативы в адрес Фонда.

5.5. Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

5.6. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- утвержденная повестка дня заседания рабочей группы;
- имена и должности участвовавших в заседании рабочей группы членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;

- принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

5.7. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение пяти лет.