

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 15 ноября 2013 г.

п. Мамакан

№ 21

Об утверждении Положения об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

В соответствии с пунктом 23 Правил рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 04.03.2013 № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», руководствуясь ст.ст. 6,34,46 Устава муниципального образования Мамаканское городское поселение, Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива».
2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в печатном органе «Вестник Мамакана».

Глава муниципального образования
Мамаканское городское поселение

А.А. Шумский

СОСТАВ
экспертной рабочей группы
по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами
Мамаканского городского поселения с использованием интернет-ресурса
«Российская общественная инициатива»

Председатель экспертной рабочей группы:

Шумский Анатолий Алексеевич - главы Мамаканского городского поселения.

Заместитель председателя экспертной рабочей группы:

Белоногова Юлия Вячеславовна - заместитель главы Мамаканского городского поселения.

Секретарь экспертной рабочей группы:

Завозина Татьяна Михайловна – специалист Думы Мамаканского городского поселения

Члены экспертной рабочей группы:

Атанян Хачатур Мишаевич – заместитель председателя Думы Мамаканского городского поселения

Ефтеев Александр Александрович – депутат Думы Мамаканского городского поселения

Григорьева Елена Сергеевна – управляющий делами администрации Мамаканского городского поселения

Мухаметова Ольга Викторовна – главный специалист по муниципальному имуществу и жилищным вопросам

Ронжина Марина Владимировна – главный бухгалтер администрации Мамаканского городского поселения

Кузнецова Ольга Петровна – специалист по молодежной политике и спорту

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной рабочей группе
по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами
Мамаканского городского поселения с использованием интернет - ресурса
«Российская общественная инициатива»

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – рабочая группа) - постоянно действующий совещательный орган при администрации Мамаканского городского поселения, уполномоченный 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) об иных мерах 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации мамаканского городского поселения, настоящим Положением.

2. Задачи и функции рабочей группы:

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

рассмотрение общественных инициатив с 01 ноября 2013 года.

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

- готовит экспертные заключения и принимает решения о разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов и (или) принятии иных мер по реализации инициатив, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

- исполняет иные функции в соответствии с возложенными на нее задачами.

3. Права рабочей группы

3.1. Для осуществления возложенных задач и функций рабочая группа имеет право:

-запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов и должностных лиц местного самоуправления и организаций;

-приглашать на свои заседания представителей федеральных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения рабочей группы;

- привлекать к участию в своей работе (с согласия соответствующего руководителя) государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Иркутской области, муниципальных служащих, а также специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений;

- вносить в администрацию Мамаканского городского поселения предложения по вопросам, требующим их решения.

3.2. Рабочая группа может обладать и иными правами в соответствии с возложенными на нее настоящим Положением задачами и функциями.

4. Состав рабочей группы

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

Членами рабочей группы являются представители органа местного самоуправления, депутаты представительного органа муниципального образования, представители муниципальных учреждений,

4.2. К основным функциям председателя рабочей группы относятся:
осуществление общего руководства рабочей группой;
назначение заседаний рабочей группы и определение их повестки дня;
подписание протоколов заседаний рабочей группы.

4.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя.

5. Порядок проведения заседаний и принятия решений

5.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Организация проведения заседаний осуществляется председателем рабочей группы (в его отсутствие - заместителем председателя рабочей группы).

5.2. Секретарь рабочей группы по поручению председателя рабочей группы обеспечивает уведомление членов рабочей группы о предстоящем заседании не менее чем за пять дней до дня его проведения и направляет им на бумажном носителе и (или) в электронном виде повестку дня заседания, а также материалы по вопросам, которые планируется рассмотреть на заседании.

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

5.4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы, участвующих в заседании рабочей группы, открытым голосованием. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председателя рабочей группы.

5.5. По результатам рассмотрения общественной инициативы рабочая группа в срок, не превышающий двух месяцев, готовит экспертное заключение и решение о разработке соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы, которые подписываются председателем рабочей группы.

5.6. Решения рабочей группы обязательны для муниципального образования Мамаканское городское поселение.

5.7. Решения рабочей группы закрепляются в протоколе заседания рабочей группы, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы, и ее секретарем. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

5.8. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

дата, время и место проведения заседания;

утвержденная повестка дня заседания;

имена и должности участвовавших в заседании членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;

принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

5.9. Протоколы заседаний хранятся у секретаря рабочей группы не менее чем в течение 5 лет.

5.10. Протоколы заседаний рабочей группы или необходимые выписки из них с поручениями рабочей группы направляются ее секретарем в течение 5 рабочих дней со дня заседания должностным лицам, ответственным за исполнение поручений рабочей группы.