

ПОЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ ВETERANОВ И ПРЕЕМСТВЕННОСТИ ПОКОЛЕНИЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по делам ветеранов и преемственности Общественной палаты Тюменской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом Общественной палаты Тюменской области.

1.2. Комиссия образуется Решением Собрания Общественной палаты Тюменской области Тюменской области в соответствии со статьей 9 Регламента Общественной палаты Тюменской области.

1.3. Состав Комиссии, Председатель Комиссии, Положение о работе Комиссии утверждаются на заседании Исполкома Общественной палаты (статья 9, п. 5).

1.4. Комиссии в своей деятельности руководствуются Законом Тюменской области «Об Общественной палате Тюменской области», Регламентом Общественной палаты Тюменской области и Положением о работе Комиссии.

2. Цели, задачи и деятельность Комиссии.

2.1. **Цель комиссии:** координация взаимодействия целевой аудитории с органами государственной власти Российской Федерации, Тюменской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением социальной защиты ветеранов, передачи их опыта молодому поколению в интересах духовно-нравственного и военно-патриотического воспитания.

2.2. Задачи:

- подготовка предложений по выработке и реализации государственной политики в отношении ветеранов;
- реализация социальных проектов в области патриотического воспитания молодежи и формирования уважительного отношения к ветеранам;
- подготовка предложений по выработке основных направлений совершенствования законодательства Российской Федерации в сферах социальной защиты, социального обеспечения и социального обслуживания ветеранов;
- рассмотрение вопросов, связанных с участием общественных объединений в социально-экономической поддержке ветеранов;
- привлечение в установленном порядке для осуществления общественной экспертизы проектов законов и нормативно-правовых актов ученых и специалистов;
- осуществление запросов на получение материалов, необходимых для осуществления деятельности Комиссии, от федеральных органов государственной власти РФ, Тюменской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций, должностных лиц;
- участие в мероприятиях федеральных органов государственной власти Российской Федерации, Тюменской области, Общественной палаты РФ, органов местного

самоуправления, посвященных чествованию ветеранов, решению проблем целевой группы;

- развитие молодежных инициатив, привлечение молодежи к мероприятиям ветеранских организаций.

3. Полномочия и функции Председателя Комиссии и заместителя Председателя Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии, который утверждается в должности Председателя комиссии Исполкомом Общественной палаты Тюменской области в соответствии с Регламентом Общественной палаты Тюменской области.

3.2. В компетенцию Председателя Комиссии входит организация работы Комиссии по направлению её деятельности.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается Исполкомом Общественной палаты Тюменской области в соответствии с Регламентом Общественной палаты Тюменской области.

3.4. Председатель Комиссии:

- вносит предложения о порядке работы Комиссии;
- вносит в Исполком Общественной палаты Тюменской области на утверждение кандидатуру заместителя Председателя комиссии из числа членов Комиссии;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- созывает внеочередное заседание Комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комиссии заместителю Председателя Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Комиссии.

3.5. Заместитель Председателя Комиссии выполняет функции Председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

4. Ответственный секретарь Комиссии

4.1. Ответственный секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на срок действия утвержденного состава Комиссии.

4.2. Ответственный секретарь организует ведение документации Комиссии, в том числе, отправку и получение корреспонденции Комиссии

4.3. Ответственный секретарь Комиссии обязан:

- организовать взаимодействие с органами Общественной палаты Тюменской области по обеспечению деятельности Комиссии;
- организовать подготовку к заседаниям Комиссии, включая подготовку материалов к заседаниям и проектов решений Комиссии;
- организовать ведение протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивать подготовку проекта плана работы Комиссии, проектов повестки дня ее заседаний;
- обеспечивать информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее 3 (Трех) дней до дня проведения заседания;
- направлять по поручению Председателя Комиссии членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивать подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комиссии;

- выполнять иные обязанности по поручению Председателя Комиссии или его заместителя.

4.4. По итогам заседания Комиссии составляется протокол, который ответственный секретарь Комиссии направляет в Исполком Общественной палаты Тюменской области.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. Член Комиссии обязан:

участвовать в работе Комиссии, а также лично присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать Председателя Комиссии.

5.2. Член Комиссии имеет право:

- вносить на рассмотрение Комиссии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу, предлагать для рассмотрения на Комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Комиссии;

- в случае несогласия с принятым решением Комиссии вносить особое мнение в протокол заседания Комиссии;

- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комиссии.

5.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии, а также при голосовании.

6. Планирование и организация работы Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на основе плана работы Комиссии, утверждаемого на год, а также плана работы Общественной палаты Тюменской области.

6.2. Проект плана работы Комиссии подготавливается Председателем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и утверждается Исполкомом Общественной палаты Тюменской области.

6.3. План работы должен содержать наименование вопроса (мероприятия), состав исполнителей и соисполнителей, дату проведения (рассмотрения).

6.4. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение Комиссии. После одобрения на заседании, план работы, не позднее, чем за 1 (Один) месяц до утверждения, направляется членам Комиссии, а также в Исполком Общественной палаты Тюменской области.

6.5. Корректировка планов работы и рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Председателя Комиссии.

7. Организация заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. По предложению Председателя Комиссии, а также не менее трети числа ее членов может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.

7.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии. Уведомление членов Комиссии, Исполкома Общественной палаты Тюменской области организуется ответственным секретарём Комиссии по поручению Председателя Комиссии не менее чем за трое суток до планируемого срока проведения заседания. Ответственный секретарь Комиссии также заблаговременно информирует о заседании членов Комиссии и иных участников заседания.

Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;

б) дата, место и время начала заседания Комиссии.

7.3. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на ее заседании.

- 7.4. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседаний Комиссии, на другое заседание может быть осуществлен по решению Комиссии или Председателя Комиссии.
- 7.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.
- 7.6. Заседание проводят Председатель Комиссии, либо заместитель Председателя Комиссии, уполномоченный Председателем.
- 7.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и членов Комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде.
- 7.8. По вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в период между ее заседаниями, Председатель Комиссии вправе осуществить процедуру принятия решения Комиссии методом опроса членов Комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если более половины ее членов до истечения установленного Председателем Комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу.
- 7.9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие члены Общественной палаты Тюменской области, с разрешения Председателя Комиссии. Председатель Комиссии обязан обеспечивать членов Общественной палаты Тюменской области, желающих принять участие в заседании Комиссии, необходимыми материалами на основании их заявления.
- 7.10. На заседании Комиссии могут присутствовать по согласованию с Председателем Комиссии эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, саморегулируемых организаций, средств массовой информации.

8. Взаимодействие Комиссии и других органов Общественной палаты Тюменской области

- 8.1. Комиссия вносит предложения по формированию планов работы в Исполком Общественной палаты Тюменской области.
- 8.2. Комиссия готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Исполкома Общественной палаты Тюменской области.
- 8.3. Комиссия выполняет поручения Исполкома Общественной палаты Тюменской области. Текст поручения в письменной форме передается в Комиссию непосредственно Председателю Комиссии. Не позднее чем через 30 (Тридцать) дней или в иной установленный Исполкомом срок со дня получения поручения Председатель Комиссии информирует Исполком о результатах выполнения его поручения.

9. Взаимодействие Комиссии с государственными органами власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления

- 9.1. Комиссия взаимодействует с Аппаратом Губернатора Тюменской области, департаментами Правительства Тюменской области, с аппаратами Федеральных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти. Председатель Комиссии или его заместитель по поручению Комиссии от имени Комиссии обращаются в государственные органы власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления по вопросам деятельности Комиссии и в пределах ее компетенции.
- 9.2. Председатель Комиссии или его заместитель в установленном порядке запрашивает у органов государственной власти Тюменской области и органов местного самоуправления, справочные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
- 9.3. По решению Комиссии на ее заседания могут приглашаться должностные лица органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам компетенции Комиссии. Должностные лица или представители указанных органов, организаций предварительно уведомляются о предстоящем заседании Комиссии ответственным секретарем Комиссии.

10. Решения Комиссии

10.1. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания Комиссии. Принятые и утвержденные Комиссией документы (стандарты, меморандумы, декларации, комментарии, рекомендации) отправляются в Исполком Общественной палаты Тюменской области в трехдневный срок со дня их подписания. Подготовка материалов заседания Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

10.2. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии или, в случае его отсутствия, заместителем Председателя, рассылается членам Комиссии и в Исполком Общественной палаты Тюменской области в семидневный срок. Допускается почтовая, электронная и факсимильная рассылка протокола.

10.3. Контроль исполнения решений, принимаемых Комиссией, осуществляет Председатель Комиссии.

11. Отчетность Комиссии

11.1. В конце календарного года, не позднее 31 декабря текущего года, Комиссия направляет в Исполком Общественной палаты Тюменской области письменный отчет о своей деятельности, актуализированные данные о членах Комиссии.

11.2. Отчеты по деятельности Комиссии по итогам года заслушиваются на заседании исполкома Общественной палаты Тюменской области.

12. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии

12.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии (размножение и рассылка повестки заседаний, материалов Комиссии, протоколов заседания, подготовка зала заседаний Комиссии, обслуживание участников заседания и др.) обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

13. Прекращение деятельности Комиссии.

13.1. Комиссия прекращает свою деятельность по следующим основаниям:

- а) в связи с прекращением деятельности Общественной палаты Тюменской области;
- б) по решению Исполкома Общественной палаты Тюменской области.