

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Тюмень, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Аппарат Общественной палаты Тюменской области (далее – Аппарат Общественной палаты) является подразделением (сектором) государственного учреждения, обеспечивающим деятельность Общественной палаты Тюменской области (далее – Общественная палата).

Полное официальное наименование указанного учреждения – Государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области «Региональный информационно-образовательный центр», сокращенное наименование – ГАУ ТО ДО «РИО-Центр».

1.2. Аппарат Общественной палаты в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Тюменской области, законами Тюменской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, Регламентом Общественной палаты, локальными актами ГАУ ТО ДО «РИО-Центр», а также настоящим Положением.

1.3. Руководитель Аппарата Общественной палаты обеспечивает представление интересов Общественной палаты в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также организует представление интересов Общественной палаты в органах исполнительной власти Тюменской области.

1.4. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Аппарата Общественной палаты: Тюменская область, г. Тюмень, ул. Советская, д. 61.

1.5. Аппарат Общественной палаты имеет обособленное имущество, закрепленное за ним в оперативном управлении, от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности.

2. Функции Аппарата Общественной палаты

2.1. Аппарат Общественной палаты выполняет следующие функции:

1) обеспечивает рассмотрение Общественной палатой обращений Губернатора Тюменской области, Тюменской Областной Думы, Правительства Тюменской области;

2) обеспечивает взаимодействие Общественной палаты с Тюменской Областной Думой, Правительством Тюменской области, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организует присутствие членов Общественной палаты на пленарных заседаниях и заседаниях комитетов и комиссий Тюменской Областной Думы, Правительства Тюменской области;

3) обеспечивает взаимодействие Общественной палаты с Общественной палатой Российской Федерации, общественными палатами субъектов Российской Федерации, общественными организациями Тюменской области;

4) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Общественной палаты при осуществлении ее деятельности;

5) организует подготовку заключений на поступившие в Общественную палату проекты законов, проекты нормативных правовых актов Правительства Тюменской области, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, проекты правовых актов органов местного самоуправления, проекты программ социально-экономического развития Тюменской области, представляет председателю Общественной палаты предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Общественной палате;

6) осуществляет правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Общественной палаты, Совета Общественной палаты, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля Общественной палаты, председателя Общественной палаты, организует подготовку мероприятий, проводимых Общественной палатой, оформляет принятые решения;

7) осуществляет предварительное рассмотрение обращений граждан и организаций, адресованных Общественной палате, и передает указанные обращения в соответствующие органы Общественной палаты, организует прием граждан членами Общественной палаты, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

8) обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Общественной палаты;

9) обеспечивает ведение делопроизводства;

10) обеспечивает возмещение членам Общественной палаты расходов, связанных с осуществлением ими полномочий членов Общественной палаты, и выплату компенсаций за счет средств бюджета Тюменской области;

11) предоставляет физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Аппарата Общественной палаты;

12) выполняет другие функции в соответствии с решениями Общественной палаты, Совета Общественной палаты и поручениями председателя Общественной палаты.

3. Структура Аппарата Общественной палаты и организация его работы

3.1. Аппарат Общественной палаты возглавляет руководитель Аппарата Общественной палаты, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Тюменской области по представлению Совета Общественной палаты.

3.2. Общее руководство деятельностью Аппарата

Общественной палаты осуществляет председатель Общественной палаты.

3.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Apparата Общественной палаты осуществляется в пределах сметы расходов на содержание Общественной палаты, утверждаемой в соответствии с бюджетным законодательством в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Тюменской области на обеспечение деятельности Общественной палаты.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников Apparата Общественной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением и должностными регламентами.

4. Руководитель Apparата Общественной палаты

4.1. Руководитель Apparата Общественной палаты:

1) организует деятельность Apparата Общественной палаты и несет ответственность за выполнение возложенных на Apparат Общественной палаты обязанностей;

2) утверждает должностные регламенты работников Apparата Общественной палаты;

3) рассматривает поступившие в Общественную палату документы в целях подготовки их к рассмотрению в Общественной палате;

4) вносит председателю Общественной палаты предложения о структуре и штатной численности Apparата Общественной палаты;

5) вносит предложение председателю Общественной палаты о поощрении работников Apparата Общественной палаты либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Apparата Общественной палаты;

6) по согласованию с председателем Общественной палаты:

7) распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов на содержание Общественной палаты;

8) решает вопросы, связанные с заключением договоров с физическими и юридическими лицами, определением обязательств, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Тюменской области и настоящему Положению, выдает доверенности;

9) действует от имени Apparата Общественной палаты, представляет Apparат Общественной палаты без доверенности в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

10) издает приказы и дает поручения по вопросам работы Apparата Общественной палаты, обязательные для исполнения работниками Apparата Общественной палаты;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Общественной палаты и поручениями председателя Общественной палаты;

12) в случае временного отсутствия руководителя Аппарата Общественной палаты исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из сотрудников Аппарата Общественной палаты в соответствии с приказом;

13) права, обязанности и ответственность руководителя Аппарата Общественной палаты определяются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Положением.

5. Финансовое обеспечение Общественной палаты

5.1. Руководитель Аппарата Общественной палаты готовит текущие (ежеквартальные) и годовой отчеты Аппарата об исполнении сметы расходов на обеспечение деятельности Палаты, информирует Совет Палаты об исполнении бюджета.

5.2. При организации договорных отношений Аппарат осуществляет: подготовку текста договора, обеспечивает его заключение и контролирует финансовое исполнение условий договора с поставщиками услуг на материально-техническое, правовое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Общественной палаты, общественную экспертизу проектов законов Тюменской области, проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Тюменской области и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области.

6. Материально-техническое обеспечение Общественной палаты

Ответственность за материально-техническое обеспечение деятельности Общественной палаты возлагается на руководителя Аппарата.

7. Правовое обеспечение Общественной палаты

7.1. Аппарат осуществляет следующие виды правового обеспечения деятельности Общественной палаты:

- предоставление членам Общественной палаты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, Общественной палаты Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области;

- заключение договоров с независимыми экспертами и специалистами по проведению общественной экспертизы законов и нормативных правовых актов Тюменской области и муниципальных образований Тюменской области;

- обеспечение поиска в компьютерной сети Интернет необходимых для деятельности Общественной палаты законодательных и иных нормативных правовых актов.

7.2. Все остальные виды правового обеспечения деятельности

Общественной палаты при необходимости обеспечиваются юрисконсультотом ГАУ ТО ДО «РИО-Центр». К таким видам, в частности, относятся:

- консультирование членов Общественной палаты по поиску необходимых документов в имеющейся базе данных системы «Консультант плюс»;
- оказание помощи членам Общественной палаты в юридических вопросах при проведении приема граждан по личным вопросам.

8. Организационное обеспечение Общественной палаты

8.1. Аппарат осуществляет следующие виды организационного обеспечения деятельности Общественной палаты:

- подготовка и проведение мероприятий Общественной палаты и органов Общественной палаты;
- доведение до членов Общественной палаты, поступивших в Общественную палату документов и информационных сообщений;
- организация взаимодействия Общественной палаты с общественными Советами и общественными объединениями, Общественными палатами муниципальных образований, исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, Тюменской областной Думой и другими организациями;
- обеспечение работы приемной Общественной палаты, в соответствии с графиком приема граждан;
- публикация годового отчета о деятельности Общественной палаты.

8.2. При планировании работы и проведении мероприятий Общественной палаты и органов Общественной палаты Аппарат осуществляет:

- сбор предложений от комиссий и подготовку проекта плана мероприятий Общественной палаты и Совета;
- доведение до членов Общественной палаты материалов по подготовке проекта плана мероприятий Палаты и Совета;
- уведомление членов Общественной палаты о проведении очередного заседания Общественной палаты и органов общественной Палаты;
- подготовку и доведение до членов Общественной палаты проектов решений и других материалов по вопросам, рассматриваемым на заседании Общественной палаты и Совета;
- организацию подготовки общественных слушаний, гражданских форумов и других публичных мероприятий, проводимых Общественной палатой.

8.3. Оповещение членов Общественной палаты о проведении очередного заседания Аппарат осуществляет в срок не позднее 7 дней до дня его проведения, а членов Совета о проведении очередного

заседания Совета – не позднее 5 дней.

Оповещение производится по заявленным членами Общественной палаты телефонам (мобильному, домашнему или рабочему). Допускается оповещение по телефонным каналам дублировать оповещением по электронной почте.

8.4. Доведение до членов Общественной палаты, Совета документов, проектов решений, других материалов к заседанию Общественной палаты, Совета осуществляется в срок не позднее 5 дней до их рассмотрения на заседаниях Общественной палаты, Совета.

8.5. Оповещение и доведение до членов Общественной палаты документов и других материалов регистрируется в журнале учета входящих документов и контролируется по поручению руководителя Аппарата Общественной палаты одним из работников Аппарата.

8.6. Предоставление помещений с необходимым оборудованием для обеспечения плановых мероприятий Общественной палаты, Совета, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем Общественной палаты.

8.7. Предоставление помещений другим общественным объединениям, представители которых входят в составы постоянных комиссий, рабочих групп или групп общественного контроля Общественной палаты, осуществляется на основе предварительно поданной заявки Руководителю Аппарата в срок не позднее 7 дней до дня проведения мероприятия.

8.8. При обеспечении взаимодействия Общественной палаты с органами государственной власти и местного самоуправления Тюменской области, общественными объединениями и другими заинтересованными организациями Аппарат: подготавливает приглашения представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и других заинтересованных организаций на заседания Общественной палаты, Совета для подписания Председателем Палаты.

8.9. Аппарат Общественной палаты организует:

- прием письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию об инициативах граждан и общественных объединений, адресованных в Общественную палату, органам и членам Общественной палаты, в рабочие дни с 9.00 до 18.00;

- первичную обработку поступивших обращений с их регистрацией в журнале входящих документов, последующей передачей на рассмотрение председателю Общественной палаты, а в его отсутствие – заместителю председателя Общественной палаты для их дальнейшего изучения и рассмотрения в соответствующих органах Общественной палаты;

- регистрацию и последующее направление ответа заявителю;

- анализ содержания обращений и подготовку соответствующего

раздела в годовой отчет Общественной палаты.

9. Документационное обеспечение Общественной палаты

9.1. Аппарат осуществляет следующие виды документационного обеспечения деятельности Общественной палаты:

- документирование протокольных мероприятий заседаний Общественной палаты и Совета;
- ведение журналов входящих и исходящих документов;
- ведение папок с документацией Общественной палаты;
- ведение папок с перепиской Общественной палаты с органами власти и местного самоуправления, организациями, гражданами;
- ведение папок, поступивших в Общественную палату законодательных актов и других документов, нормативно-правовых документов из органов государственной власти и местного самоуправления;
- распечатку проектов решений к заседаниям Общественной палаты и органов Общественной палаты;
- подготовку и ведение иных форм документационного обеспечения Общественной палаты, в том числе электронной почты.

9.2. Документирование заседаний Общественной палаты и Совета осуществляется в форме ведения протоколов. Протоколы ведутся и оформляются заместителем председателя Общественной палаты или в его отсутствие руководителем Аппарата. Протоколы в обязательном порядке подписываются председателем заседания.

9.3. Ведение папок с документацией Общественной палаты осуществляется отдельно для Совета, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля и включает:

- подшивку документов, поступивших от членов Общественной палаты, Совета, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля;
- подшивку документов, поступивших в адрес органов Общественной палаты из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, граждан;
- подшивку документов, направленных в адрес постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля от других органов Общественной палаты;
- подшивку иных документов по профилю деятельности органа Общественной палаты.

9.4. Ведение переписки Общественной палаты с органами власти и местного самоуправления, организациями, гражданами включает:

- подшивку документов, поступивших в адрес органов Общественной палаты из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, граждан;
- подшивку документов, отправленных в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, организаций,

граждан;

- подшивку иных документов и информационных материалов по взаимодействию органов Общественной палаты с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, гражданами.

10. Информационно-аналитическое обеспечение Общественной палаты

10.1. Аппарат осуществляет следующие виды информационно-аналитического обеспечения деятельности Общественной палаты:

- информационный поиск материалов для подготовки к заседаниям Общественной палаты, Совета, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля;

- анализ информационных материалов и подготовку экспертных записок, обзоров, докладов и прочих аналитических материалов для проведения заседаний Общественной палаты, Совета, постоянных комиссий, рабочих групп и групп общественного контроля;

- поддержку официального сайта Общественной палаты, размещение на сайте информационных и аналитических материалов Палаты;

- подготовку к публикации ежегодного доклада о состоянии гражданского общества в Тюменской области;

- подготовку и размещение в СМИ информационных и аналитических материалов Общественной палаты.

11. Взаимодействие Аппарата и Совета Общественной палаты

11.1. Структура, штаты, функциональные обязанности Руководителя и работников Аппарата доводятся до сведения всех членов Общественной палаты.

11.2. Совет формирует временную рабочую группу для годовой и ежеквартальных проверок по обеспечению деятельности Общественной палаты. Акты проверок Аппарата рассматриваются и утверждаются на заседании Совета.

11.3. Аппарат в соответствии с планом подготовки годового отчета Общественной палаты представляет Совету соответствующие разделы отчета и необходимые материалы для других разделов отчета в соответствии с функциональными обязанностями, возложенными на Руководителя.

12. Взаимодействие Аппарата и комиссий

12.1. Общее руководство взаимодействием Аппарата с комиссиями (рабочими группами) осуществляет заместитель председателя Общественной палаты.

12.2. Заместитель председателя Общественной палаты:

- контролирует выполнение постоянными комиссиями, рабочими

группами и группами общественного контроля планов работы;

- в праве запрашивать и получать от руководителя и работников Аппарата информацию по обеспечению Аппаратом взаимодействия с постоянными комиссиями, рабочими группами и группами общественного контроля;

- давать текущие указания и поручения руководителю Аппарата по обеспечению взаимодействия Аппарата с постоянными комиссиями, рабочими группами и группами общественного контроля.

*Положение утверждено решением
Совета Общественной палаты Тюменской области
27 апреля 2017 года, протокол № 1/17*