

## **РЕГЛАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА ПРИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ**

**Статья 1. Основы организации деятельности Молодежной палаты при Челябинской городской Думе.**

1. Регламент Молодежной палаты города Челябинска при Челябинской городской Думе (далее - Регламент) определяет:

- порядок работы в качестве совещательного и консультативного органа.
- вопросы внутренней организации ее деятельности, в том числе порядок работы комиссий и Секретариата Молодежной палаты.

2. Статус, основные задачи и функции, состав и порядок формирования, структура Молодежной палаты определены Положением о Молодежной палате города Челябинска при Челябинской городской Думе (далее – Положение о Молодежной палате), утвержденным решением Челябинской городской Думы от 16.02.2021 № 16/28.

3. Молодежная палата имеет раздел на сайте Челябинской городской Думы. Информационное наполнение раздела осуществляет аппарат Челябинской городской Думы.

**Статья 2. Взаимодействие Молодежной палаты с Челябинской городской Думой.**

1. Взаимодействие Молодежной палаты с Челябинской городской Думой обеспечивается Председателем Молодежной палаты.

2. По предложению Председателя Челябинской городской Думы члены Молодежной палаты, могут присутствовать на заседании Думы при обсуждении депутатами проектов муниципальных нормативных правовых актов, программ и инициатив, которые обсуждались на заседании Молодежной палаты.

3. Состав, срок действия и порядок прекращения полномочий членов Молодежной палаты формируется в соответствии с Положением о Молодежной палате. Член Молодежной палаты не вправе выступать от лица Молодежной палаты, не имея на то соответствующие (делегированные) ему полномочия.

**Статья 3. Руководство деятельностью Молодежной палаты.**

1. В целях осуществления полномочий по управлению Молодежной палатой и организации ее работы из числа членов Молодежной палаты избираются руководители Молодежной палаты (далее-Структура Молодежной палаты).

2. Структура и порядок избрания руководителей Молодежной палаты определены Положением о Молодежной палате.

**Статья 4. Планирование деятельности Молодежной палаты.**

1. Молодежная палата проводит свои заседания и организует работу комиссий, рабочих групп Молодежной палаты на основе перспективных и текущих планов. Перспективное планирование осуществляется путем принятия плана работы Молодежной

палаты на год. Подготовка проекта плана работы Молодежной палаты на год возлагается на Председателя Молодежной палаты, его заместителя и председателей комиссий. План работы утверждается решением Молодежной палаты. Председатель Молодежной палаты вправе корректировать план ее работы. В соответствии с планом работы Молодежной палаты на год формируются текущие планы основных мероприятий Молодежной палаты.

2. Общее руководство по формированию планов работы Молодежной палаты и их согласование с Челябинской городской Думой и с Управлением по делам молодежи Администрации города Челябинска осуществляет Председатель Молодежной палаты.

#### **Статья 5. Постоянные комиссии Молодежной палаты.**

1. Постоянные комиссии Молодежной палаты образуются в соответствии с направлениями деятельности Молодежной палаты из числа членов Молодежной палаты на добровольной основе. Количество постоянных комиссий и их наименование утверждены Положением о Молодежной палате. Персональный состав комиссий утверждаются решением Молодежной палаты.

2. Заседания постоянных комиссий Молодежной палаты проводятся в соответствии с утверждаемым графиком, а также по решению председателя комиссии или по инициативе не менее двух третей членов постоянной комиссии.

3. Решения постоянных комиссий принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов постоянных комиссий, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и направляется Ответственному секретарю Молодежной палаты.

4. Для повышения своей эффективности постоянные комиссии вправе привлекать экспертов.

#### **Статья 6. Состав и структура Секретариата Молодежной палаты.**

1. Секретариат Молодежной палаты образуется с целью обеспечения деятельности Ответственного секретаря Молодежной палаты, а также решения вопросов оперативной работы Молодежной палаты.

2. В состав Секретариата Молодежной палаты входят Ответственный секретарь Молодежной палаты, заместитель Председателя Молодежной Палаты, председатели постоянных комиссий.

3. По решению Председателя Молодежной палаты в состав Секретариата Молодежной палаты могут включаться иные члены Молодежной палаты.

#### **Статья 7. Организация заседаний Молодежной палаты.**

1. Решение о проведении очередного заседания Молодежной палаты принимается Председателем Молодежной палаты, по согласованию с Челябинской городской Думой. Созыв очередных заседаний Молодежной палаты производится Председателем Молодежной палаты. О времени и месте проведения очередного заседания члены Молодежной палаты извещаются не позднее, чем за пять дней до начала заседания.

2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Молодежной палаты. Внеочередное заседание Молодежной палаты созывается в соответствии

с Положением о Молодежной палате.

#### **Статья 8. Порядок посещения заседаний Молодежной палаты.**

1. Заседания Молодежной палаты являются открытыми. На заседании Молодежной палаты могут присутствовать без приглашения Председатель Челябинской городской

Думы, его заместитель и председатель постоянной комиссии городской Думы по социальной политике, Глава города Челябинска и его заместители. Иные лица могут присутствовать только по согласованию с Председателем Молодежной палаты. О проведении заседаний Молодежной палаты сообщается в сети Интернет на официальном сайте Челябинской городской Думы. Лица, желающие присутствовать на заседании, должны написать заявление о возможном присутствии на заседании. В своем заявлении, эти лица могут указать по какому вопросу повестки дня заседания они хотят выступить.

2. Заседание Молодежной палаты считается правомочным, если на нем присутствуют большинство членов Молодежной палаты. С согласия или по решению Председателя Молодежной палаты на заседание Молодежной палаты могут быть приглашены лица, не являющиеся ее членами. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных лиц на заседание Молодежной палаты решается Председателем Молодежной палаты. На заседаниях Молодежной палаты могут присутствовать представители средств массовой информации при письменном уведомлении Председателя Молодежной палаты не менее чем за 3 рабочих дня.

#### **Статья 9. Формирование повестки дня заседания Молодежной палаты.**

1. Проект повестки дня заседания Молодежной палаты (далее –повестка дня) формируется Председателем Молодежной палаты. В проекте повестки дня указываются вопросы, предложенные к рассмотрению на заседании, фамилии и инициалы членов Молодежной палаты, выступающих с докладами и содокладами, а также готовящих материалы и проекты решений по вопросам повестки дня. Проект повестки дня, утвержденный Председателем Молодежной палаты, направляется членам Молодежной палаты и в отдел по социальной политике Челябинской городской Думы.

2. Председатель Молодежной палаты, получив материалы, которые будут рассматриваться на заседании Молодежной палаты, формирует повестку дня исходя из норм, определяющих обязательность рассмотрения вопросов Молодежной палатой и по предложению Председателя Челябинской городской Думы включает в повестку дня иные вопросы.

3. На заседании Молодежной палаты по предложению членов Молодежной палаты в повестку дня могут включаться дополнительные вопросы. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня по согласованию с Председателем Челябинской городской Думы, при условии их подготовленности к рассмотрению: имеется докладчик, необходимый справочный материал, проект решения. В исключительных случаях дополнительные вопросы могут быть включены в повестку дня без предварительной подготовки. Решение о включении дополнительного вопроса в повестку дня принимается простым большинством голосов членов Молодежной палаты, присутствующих на заседании Молодежной палаты.

#### **Статья 10. Порядок проведения заседаний Молодежной палаты.**

1. Заседание Молодежной палаты ведет Председатель Молодежной палаты. По поручению Председателя Молодежной палаты заседание может вести заместитель Председателя Молодежной палаты. Председательствующий на заседании Молодежной палаты обеспечивает соблюдение демократических принципов проведения заседаний Молодежной палаты, ее эффективную работу, а также выполнение положений настоящего Регламента.

2. Председательствующий на заседании Молодежной палаты:

1) открывает и закрывает заседание Молодежной палаты;

- 2) руководит заседанием, следит за соблюдением настоящего Регламента и повестки дня;
- 3) предоставляет слово для выступления;
- 4) оглашает письменные запросы, заявления и справки членов Молодёжной палаты;
- 5) предоставляет слово для устных вопросов, предложений и заявлений, а также по порядку ведения заседания членам Молодежной палаты;
- 6) ставит на голосование каждое предложение членов Молодежной палаты в порядке поступления;
- 7) проводит голосование по вопросам повестки дня и оглашает его результаты;
- 8) обеспечивает выполнение организационных решений Молодежной палаты и порядок на заседании;
- 9) дает поручения по вопросам обеспечения проведения заседания членам Молодёжной палаты;
- 10) подписывает протоколы заседания Молодежной палаты и принятые на заседании решения.

3. В случае, если выступающий отклоняется от обсуждаемого вопроса, нарушает порядок ведения заседания, председательствующий вправе сделать выступающему предупреждение, а при повторном нарушении лишить его слова по обсуждаемому вопросу. Председательствующий на заседании не вправе комментировать выступления членов Молодёжной палаты, давать характеристику выступающим на заседании людям.

4. Члены Молодежной палаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Молодежной палатой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными настоящим Регламентом.

5. Продолжительность времени для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Молодежной палаты по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 20 минут – для доклада, 10 минут – для содоклада и 5 минут – для заключительного слова. Выступающим лицам в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений – до 3 минут. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

6. На заседании Молодежной палаты ведется аудиозапись и протокол.

**Статья 11. Принятие решений Молодежной палатой. Порядок проведения голосования.**

1. Молодежная палата принимает свои акты в форме решений. Решения, принимаемые Молодежной палатой, носят рекомендательный характер, и по направлениям деятельности доводятся до сведения соответствующих комиссий Челябинской городской Думы.

2. Голосование по проектам решений Молодежной палаты проводится в целом или по пунктам, а затем в целом. Решение принимается простым большинством голосов членов Молодежной палаты, присутствующих на заседании Молодежной палаты.

3. После объявления председательствующим на заседании Молодежной палаты начала голосования никто не вправе прерывать голосование, кроме как по вопросу о порядке его проведения. По окончании подсчета голосов председательствующий

на заседании Молодежной палаты объявляет результаты голосования, информируя присутствующих на заседании о принятии либо об отклонении решения. В исключительных случаях проводится рейтинговое голосование.

#### **Статья 12. Документирование итогов деятельности Молодежной палаты.**

1. На каждом заседании Молодежной палаты, Ответственным секретарем Молодежной палаты, а в его отсутствие одним из членов Секретариата Молодежной палаты, ведется протокол.

В протоколе указываются:

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) фамилия и инициалы председательствующего на заседании;
- 3) фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Молодежной палаты;
- 4) должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание лиц;
- 5) фамилии и инициалы представителей Молодежной палаты, выступивших в прениях или внесших предложения с кратким содержанием выступления;
- 6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания.

2. Протоколы заседания оформляются не более чем в пятидневный срок после заседания и передаются на подпись председательствующему на заседании. Оформленные и подписанные протоколы заседаний направляются на хранение в отдел по социальной политике Челябинской городской Думы.

#### **Статья 13. Отчетность Молодежной палаты перед Челябинской городской Думой.**

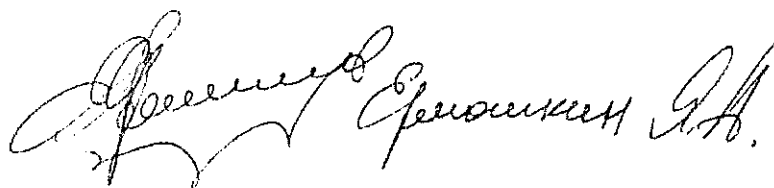
1. По истечении очередного года работы, а также за месяц до дня голосования на выборах депутатов Челябинской городской Думы следующего созыва Молодежная палата направляет в городскую Думу письменные отчеты о своей деятельности.

2. Отчеты о работе размещаются на сайте Челябинской городской Думы.

#### **Статья 14. Изменения и дополнения в Регламент Молодежной палаты. Вступление в силу Регламента Молодежной палаты.**

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент принимаются большинством голосов от общего числа членов Молодежной палаты, присутствующих на заседании Молодежной палаты.

2. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия Молодежной палатой.



Секретарь  
Смирнов А.А.