

РЕГЛАМЕНТ
Общественного совета при Республиканской службе
государственного строительного и жилищного надзора

1 Общие положения

1.1. Настоящей Регламент разработан в соответствии с Положением об общественном совете при Республиканской службе государственного строительного и жилищного надзора, утвержденным приказом руководителя РС ГСЖН от 22.01.2016 г. № 9.

1.2. Регламент Общественного совета при Республиканской службе государственного строительного и жилищного надзора (далее – Совет) определяет порядок деятельности Совета и вопросы внутренней организации его работы, в том числе делопроизводства.

1.3. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий на очередной календарный год, утвержденным в установленном порядке председателем Совета.

1.4. Основной формой деятельности Совета являются заседания Совета, подготовка, созыв и проведение которых должны осуществляться согласно настоящему Регламенту.

1.5. Адрес электронной почты Совета в сети Интернет: obshchestvo-gszhn@yandex.ru

2. Председатель Совета

2.1. Председатель Совета избирается членами Совета из их числа, простым большинством голосов от общего числа членов Совета. Совет вправе в любое время переизбрать председателя Совета.

2.2. Совет из числа членов Совета избирает заместителя председателя Совета, который осуществляет функции председателя Совета на время его отсутствия. Совет вправе в любое время переизбрать заместителя председателя Совета.

2.3. Председатель Совета, наряду с функциями предусмотренными Положением о Совете, также выполняет, а именно:

- организует работу Совета и председательствует на его заседаниях;
- в установленном порядке формирует и утверждает план основных мероприятий Совета на очередной календарный год;
- формирует повестку дня заседаний Совета;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;
- взаимодействует с руководителем РС ГСЖН по вопросам реализации решений Совета;
- организует взаимодействие Совета с Общественной палатой Республики Бурятия, а так же осуществляет:
- рассмотрение и принятие решений в соответствии с настоящим Регламентом по обращениям, поступающим в Совет;
- определение состава материалов, необходимых для рассмотрения для принятия решений Советом;
- формулировку проектов решений по вопросам повестки дня заседаний Совета;
- контроль за соблюдением Положения о Совете и настоящего Регламента;

2.4. В случае отсутствия председателя Совета и его заместителя его функции осуществляют один из членов Совета по решению Совета.

Лица, осуществляющие функции председателя Совета в его отсутствие, вправе осуществлять все полномочия, предусмотренные для председателя Совета.

2.5. Председатель Совета не вправе поручать выполнение своих функций иным лицам, не предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Секретарь Совета

- 3.1. Советом из числа членов Совета избирается секретарь Совета.
- 3.2. Секретарь Совета исполняет свои обязанности до избрания нового секретаря.
- 3.3. Совет вправе в любое время переизбрать секретаря Совета.
- 3.4. Секретарь Совета наряду с функциями предусмотренными Положением о Совете, также выполняет, а именно:
 - информирует членов Совета о времени, месте и повестке заседания, а также об утвержденных планах основных мероприятий;
 - обеспечивает взаимодействие с членами Совета, а также с уполномоченным структурным органом РС ГСЖН, подготовку материалов к заседанию Совета, включенным в повестку заседания;
 - организует делопроизводство,
 - так же осуществляет:
 - ведение и составление протоколов заседаний Совета;
 - совместно с председателем Совета подведение итогов голосования по решениям, принимаемым Советом;
 - обеспечивает взаимосвязь Совета с членами Совета и иными лицами с использованием сети Интернет, электронной почты Совета и других доступных средств связи, по всем вопросам деятельности Совета;
 - хранит документы определяющие статус Совета и образующиеся в результате его деятельности. В случае прекращения своих обязанностей передает, находящуюся на хранения документацию Совета новому секретарю Совета;
 - обеспечивает контроль за подготовкой заседаний Совета и информирует об этом председателя Совета;
 - обеспечивает деятельность лиц полномочных созывать Совет в случаях не созыва заседаний Совета в установленные сроки председателем Совета;

4. Права, обязанности и ответственность членов Совета

- 4.1. Член (члены) Совета наряду с правами предусмотренными Положением о Совете, также вправе, а именно:
 - вносить предложения в план работы Совета;
 - вносить предложения по формированию повестки заседаний Совета;
 - участвовать в подготовке материалов к заседаниям Совета;
 - знакомиться с документами и материалами по вопросам, включенным в повестку заседаний;
 - возглавлять и входить в состав рабочих и экспертных групп, формируемых Советом;
 - предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;
 - в случае несогласия с решением, принятым Советом, оформить в письменном виде свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
 - участвовать в работе конкурсных и аттестационных комиссий РС ГСЖН;
 - знакомиться с обращениями граждан о нарушении их прав и свобод в сфере деятельности РС ГСЖН, а также с результатами рассмотрения таких обращений;
 - оказывать содействие РС ГСЖН в разработке проектов нормативных правовых актов;
 - выйти из состава Совета на основании письменного заявления,
 - а так же вправе:
 - требовать созыва заседаний Совета, а в установленных случаях созывать заседание Совета.

4.2. Член (члены) Совета обязаны:

- действовать в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами Совета, установленными Положением о Совете;
- действовать в общественных интересах в целом, а не отдельных лиц либо их групп;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности РС ГСЖН и Совета;
- инициировать заседания Совета для решения неотложных вопросов;
- присутствовать на заседаниях Совета;

- участвовать в принятии решений Совета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы) и доводить до сведения всех членов Совета всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;

- участвовать в проведении экспертиз проектов документов, предлагаемых для рассмотрения Советом, определять свое мнение по обозначенным документам;

- получать и выполнять поручения Председателя Совета, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета в пределах своей заявленной профессиональной компетенции.

4.3. Деятельность члена Совета является непрерывной и не ограничивается участием в принятии решений Совета.

4.4. Члену Совета для осуществления его прав и обязанностей, за подписью руководителя РС ГСЖН, выдается документ, удостоверяющий правовое положение члена Совета. Форма и текст данного документа утверждаются Советом по согласованию с РС ГСЖН, что доводится до сведения всех должностных лиц РС ГСЖН.

4.5. Если в течение срока действия своих полномочий член Совета прекращает выполнение своих функций, он обязан в письменной форме уведомить об этом Председателя Совета за один месяц до прекращения своей работы и сдать ему документ, удостоверяющий правовое положение члена Совета.

4.6. Жалобы на действия отдельных членов Совета выносятся на Совет. Совет обязан рассмотреть жалобы, а решения по ним со своими комментариями и заключениями направить заявителю, не позднее недельного срока со дня их рассмотрения.

5. Созыв заседаний Совета

5.1. Заседание Совета созывается председателем Совета по его собственной инициативе или по требованию лиц, указанных в Положении о Совете.

5.2. При принятии решения о созыве заседания Совета лица, его созывающие, должны определить:

- способ проведения заседания Совета

- дату, время и место проведения заседания;

- повестку дня заседания;

- формулировки решений по вопросам повестки дня, поставленных на голосование;

- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета к заседанию.

5.3. Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов Совета значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

5.4. Не допускается проведение заседания в ночное время (с 22 до 6 часов по местному времени), а также за пределами г. Улан-Удэ.

5.5. О созыве заседания Совета все члены Совета должны быть уведомлены в срок **не менее чем за 3 рабочих дня** до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета секретарем Совета в электронной письменной форме, посредством электронной почты в сети Интернет или иным удобным для них способом (телефонограмма, факс, SMS сообщение).

5.6. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);

- дату, время и место проведения заседания;

- повестку дня заседания;

- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;

- формулировки решений по вопросам повестки дня, поставленных на голосование;

- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета к заседанию.

В случае если определен перечень информации (материалов), предоставляемой членам Совета к заседанию, то указанная информация (материалы) направляются Секретарем Совета членам Совета до проведения заседания Совета в электронной форме в сроки, определенные для направления уведомления о заседании Совета. Помимо этого, указанная информация

(материалы) на бумажных носителях, 1 контрольный экземпляр, предоставляется Секретарем Совета председательствующему на заседании Совета.

5.7. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющим проведение заседания Совета в месте и (или) время, о которых члены Совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее 3 дней с даты несостоявшегося заседания.

5.8. Об изменении места и (или) времени заседания Совета все члены Совета должны быть уведомлены Секретарем Совета по поручению председателя Совета с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом Совета по адресу места его нахождения или по адресу получения им корреспонденции.

5.9. Заседание Совета, не состоявшееся в течение 3 дней, не может быть вновь перенесено.

5.10. Требование о созыве заседания Совета подается председателю Совета в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- адрес, по которому следует отправить ответ на представленное предложение.

5.11 Требование должно быть подписано инициатором (инициаторами) созыва заседания.

5.12. Председатель Совета не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда требование о созыве заседания Совета не соответствует Положению о Совете и (или) настоящему Регламенту;

5.13. Председатель Совета обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета или об отказе в созыве в течение 7 дней с даты предъявления требования.

5.14. Секретарь Совета по поручению Председателя Совета обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении Председателем Совета в течение 3 дней с даты принятия соответствующего решения.

5.15. Заседание Совета, созванное по требованию лиц, указанных в Положении о Совете, должно быть проведено в течение 30 дней с даты предъявления требования, если специально не установлен более короткий срок.

5.16. Председатель Совета обязан созвать заседание Совета для рассмотрения вопросов:

- а) включенных в план основных мероприятий Совета на очередной календарный год;
- б) не позднее 30 дней с даты поступления требования о созыве заседания Совета отвечающего требованиям, установленным Положением Совета и настоящим Регламентом.

Если председатель Совета в установленный срок не созывает заседание Совета, такое заседание может быть созвано его заместителем.

Если ни председатель Совета, ни его заместитель в установленный срок не сзывают заседание Совета, такое заседание может быть созвано любым членом Совета, в порядке предусмотренным настоящим Регламентом.

6. Заседание Совета

6.1. Совет проводит заседание по заранее утвержденному плану основных мероприятий Совета (очередные), но не реже одного раза в полугодие, или по мере необходимости (внеочередные).

Внеочередное заседание созывается в срок не позднее 30 дней после представления соответствующего требования, если специально не установлен более короткий срок.

6.2. Заседание Совета считается полномочным, если в нем принимают участие количество членов Совета, не менее половины, утвержденного состава Совета.

6.3. На заседании Совета могут присутствовать только члены Совета, за исключением случаев, определенных настоящим пунктом.

Любой сотрудник РС ГСЖН по поручению руководителя РС ГСЖН, может присутствовать на заседании Совета с совещательным голосом, без права голосования.

Лица, предложившие вопросы на рассмотрение Совету, имеют право присутствовать на заседании Совета при рассмотрении предложенных ими вопросов.

Другие лица могут присутствовать на заседании только по приглашению Председателя Совета либо члена Совета, согласованного с Председателем Совета.

6.4. На каждом очередном заседании руководитель РС ГСЖН, как правило доводит до Совета о текущем состоянии дел, по основным результатам деятельности РС ГСЖН.

6.5. При принятии решений Советом члены Совета, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования. Голосование по решаемым вопросам проводится открыто.

6.6. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Совета иному лицу, в том числе другому члену Совета, не допускается.

6.7. В случае равенства голосов членов Совета при принятии решений Председатель Совета обладает решающим голосом.

6.8. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается мнение члена Совета, отсутствующего на заседании Совета.

Мнение, отсутствующего на заседании члена Совета, может быть им представлено Председателю либо Секретарю Совета до окончания проведения заседания Совета, по телефону, SMS сообщением, электронной почтой в сети Интернет или письменно, за своей подписью.

Мнение члена Совета может содержать его голосование, как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Мнение члена Совета учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование члена Совета.

Если мнение члена Совета не было включено в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить мнение члена Совета, отсутствующего на заседании Совета, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае присутствия члена Совета на заседании Совета его мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

6.9. Мнение, отсутствующего на заседании, члена Совета не учитывается при определении кворума и результатов голосования по следующим вопросам:

- утверждение плана основных мероприятий Совета на очередной календарный год;
- избрание и переизбрание председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.

7. Порядок ведения заседаний Совета

7.1. Совет должен проводиться в помещении, способном вместить количество участников в заседании Совета.

Заседание Совета должно проводиться непрерывно.

7.2. На выступление докладчика по каждому вопросу повестки дня должно быть отведено не менее пятнадцати минут.

Вопросы к докладчикам и заявления о предоставлении слова передаются председателю Совета соответствующей запиской в произвольной форме с подписью задающего вопрос или заявляющего о предоставлении слова.

7.3. В случае проведения Совета в течение двух часов непрерывно должен быть установлен перерыв в работе Совета на срок не менее пятнадцати и не более тридцати минут.

В случае проведения Совета в течение четырех часов непрерывно может быть установлен перерыв в работе Совета на срок не менее тридцати минут и не более полутора часов.

В случае невозможности проведения Совета в течение одного дня должен быть объявлен перерыв до следующего дня, но не ранее девяти часов местного времени.

Перерывы большей продолжительности запрещаются.

- 7.4. Совет открывает, председатель Совета. Открытие заседания Совета включает:
- 1) фиксацию кворума на начало заседания Совета;
 - 2) декларирование повестки дня заседания (без голосования);
 - 3) представление Совету, присутствующих лиц на заседании, не являющихся членами Совета.

7.5. Временная регламентация (установление временного регламента - определение предельной длительности одного выступления, ответа на вопрос или реплику, предельное время работы по данному вопросу в целом и др.) осуществляется Советом путем постановки процедурного вопроса при открытии Совета либо при переходе к очередному вопросу повестки дня.

7.6. Право инициирования проектов решений Совета принадлежит председательствующему на Совете. Предложения членов Совета по альтернативным формулировкам проектов решений Совета (оппонирующим предложениям председательствующего), а также дополнения формулируются устно членами Совета в процессе их выступлений и официально фиксируются секретарем Совета либо передаются в письменной форме председателю Совета.

7.7. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование (локальное голосование) вопрос об открытии обсуждения по соответствующей проблеме (под вопрос в рамках данного пункта повестки дня собрания) или о решении вопроса по существу (собственно голосования по проблеме) без обсуждения. Основанием для завершения обсуждения является исчерпывание заявок выступающих либо времени, отведенного в рамках временного регламента для работы по данному вопросу. В случае положительного решения Совета об открытии обсуждения, каждый участник Совета приобретает право на одно выступление, в т. ч. реплика, вопрос, приравниваются к выступлению.

7.8. Выступления участников Совета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) формальное и содержательное соответствие данному пункту повестки дня и сформулированной проблеме;
- 2) соответствие пределам установленного временного регламента;
- 3) соответствие общепринятым нормам использования лексики и общего поведения во время выступления, недопущение высказываний оскорбительного характера в адрес других участников заседания Совета и работников РС ГСЖН;
- 4) безусловное положительное реагирование на замечания председательствующего. Указанные требования распространяются на всех без исключения, присутствующих на заседании.

7.9. Выступления участников Совета инициируются подачей записки председательствующему на заседании и удовлетворяются только при соблюдении этого требования.

7.10. Председатель Совета имеет право на одно внеочередное выступление в пределах установленного регламента, в том числе и после формирования официального списка выступающих в обсуждении (помимо права ответа на вопросы участников Совета). Указанное право может быть передано председателем любому из лиц присутствующих на Совете.

7.11. В порядке исключения обусловленного объективными обстоятельствами хода Совета (особо острая дискуссия между участниками Совета, целесообразность внесения уточнений в ранее сформулированные предложения их авторами и партнерами и т.п.) председательствующий на заседании может перейти на диалоговые формы работы. В этом случае участники Совета вправе задавать вопросы, выступать с репликами, комментариями и разъяснениями, выдвигать проекты решений с места, напрямую полемизировать друг с другом. Переход на диалоговые формы работы не отменяет необходимости соблюдения установленного временного регламента.

8. Протокол заседаний Совета

8.1. На заседании Совета ведется протокол секретарем Совета, а при его отсутствии — одним из членов Совета по поручению председательствующего на заседании.

8.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания Совета указываются:

- инициатор (инициаторы) проведения заседания Совета;

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- формулировку решения по каждому вопросу повестки дня, поставленную на голосование с вариантами голосования, выраженными поименно формулировками «за», «против» членами Совета;
- принятые решения.

Протокол заседания составляется и подписывается секретарем Совета и утверждается Председателем Совета.

Примерная форма оформления протокола заседания Совета приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

8.3. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня мнения члена Совета, отсутствующего на заседании Совета, полученные от членов Совета мнения по вопросам повестки дня, должны особо отражаться в протоколе.

8.4. Совет хранит протоколы заседаний Совета по месту нахождения РС ГСЖН.

РС ГСЖН обеспечивает Совет местом и оборудованием для хранения документов, образующихся по деятельности Совета, а также беспрепятственный доступ к ним Председателя и Секретаря Совета.

9. Решения Совета

9.1. Решение Совета принимается следующими способами:

а) на заседании Совета;

б) на заседании Совета, при проведении которого учитываются при определении кворума и результатов голосования мнения по вопросам повестки дня отсутствующих на заседании членов Совета.

9.2. Все решения Совета подлежат размещению на сайте РС ГСЖН в разделе Совета. Если принятое Советом решение относится к ограниченному кругу лиц, оно так же должно быть доведено Секретарем Совета до сведения соответствующих лиц в письменной форме.

Решения Совета, вступают в силу с даты размещения на сайте РС ГСЖН соответствующего протокола заседания Совета.

Факт размещения решений принятых Советом на сайте РС ГСЖН доводится до всех членов Совета путем направления им информации об этом Секретарем Совета путем рассылки SMS сообщения либо телефонограммой, в случае отсутствия мобильной связи с членом Совета, либо по адресу электронной почты.

9.3. В случае несогласия, с тем или иным решением Совета, член Совета вправе зафиксировать свое несогласие письменно, оформив его, как особое мнение к протоколу заседания Совета, в срок не позднее 5 дней после размещения протокола такого заседания на сайте РС ГСЖН, и довести его до Секретаря Совета по адресу электронной почты Совета, который обязан присоединить это мнение к соответствующему протоколу заседания Совета, размещенному на сайте РС ГСЖН и направить SMS сообщение об этом другим членам Совета либо телефонограммой, в случае отсутствия мобильной связи с членом Совета.

9.4. Принятие решений Советом по вопросам не включенном в повестку дня заседания Совета не допускается.

10. Взаимодействие Совета с РС ГСЖН

10.1. Во всех случаях взаимодействия с РС ГСЖН, Совет действует исключительно в общественных интересах, исходя из предпосылки, что эти интересы заключаются в должном выполнении РС ГСЖН своих функций по защите прав и законных интересов граждан и это является безусловным приоритетом.

10.2. Руководитель РС ГСЖН обращается по вопросам, возникающим в процессе деятельности Совета к Председателю Совета, который доводит предложения РС ГСЖН до сведения Совета и созывает Совет не позднее, чем через 10 дней с даты поступления предложений от руководителя РС ГСЖН. Для всестороннего рассмотрения предложений руководителя РС ГСЖН, Совет может запросить от него дополнительную информацию.

После обсуждения предложений РС ГСЖН Совет своим протокольным решением представляет рекомендательное заключение по поводу таких предложений, а в случае необходимости доводит такое заключение до заинтересованных лиц.

Совет не вправе уклоняться от рассмотрения предложений руководителя РС ГСЖН.

10.3. Члены Совета вправе принимать участие в мероприятиях, проводимых РС ГСЖН с совещательным голосом, при осуществлении возложенных на РС ГСЖН функций.

11. Взаимоотношения Совета с иными лицами.

11.1 Совет и его Председатель в своей деятельности должны руководствоваться общественными интересами в сфере деятельности РС ГСЖН.

11.2. Совет и его Председатель могут предоставлять гражданам и организациям по их письменному запросу разъяснения по поводу решений Совета и содержащихся в них рекомендаций, предложений и заключений.

11.3. Граждане и организации могут обращаться к членам Совета с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимися вопросов, входящих в компетенцию Совета. Такое обращение может быть сделано лично или в письменном виде. Члены Совета и Председатель не обязаны давать письменные разъяснения и отзывы на такие обращения, без решения Совета.

Совет вправе, но не обязан, организовывать свое заседание по требованию лиц, не предусмотренных Положением о Совете.

12. Делопроизводство Совета и материально-техническое обеспечение его деятельности

12.1. Совет осуществляет хранение документации, связанной со своей деятельностью:

- Положение о Совете и Регламент Совета;
- планы основных мероприятий Совета;
- протоколы заседаний Совета с документами, по которым принимались решения Советом;
- книгу учёта обращений в Совет;
- переписку по вопросам деятельности Совета.

Номенклатура дел по деятельности Совета приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту

Ведение и хранение документации по номенклатуре дел Совета обеспечивается секретарем Совета в помещении РС ГСЖН, который обеспечивает доступ к хранимой документации членов Совета, без передачи кому бы то ни было имеющихся в его распоряжении любых персональных данных либо документов, содержащих такие сведения, а также разглашать персональные данные любым другим образом.

12.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета и проводимых им мероприятий, в пределах компетенции Совета обеспечиваются РС ГСЖН в соответствии с утвержденным Положением о Совете, приказом руководителя РС ГСЖН.

13. Внесение изменений и дополнений в Регламент Совета

Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Совета, по предложению лиц, которые вправе инициировать заседание Совета.

Приложение 1
к Регламенту Общественного совета
при РС ГСЖН

Примерная форма оформления Протокола заседания Совета

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
_____ **(Ф.И.О.)**

ПРОТОКОЛ
*заседания Общественного Совета при Республиканской службе
государственного строительного и жилищного надзора*

г. Улан-Удэ

« ____ » 2016 г.

Инициатор (инициаторы) проведения заседания Совета:

Время проведения заседания: _____ часов « ____ » 2016 г.

Место проведения заседания: г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35.

На заседании присутствуют члены Совета: Ф.И.О. каждого присутствующего члена Совета

Число членов Совета, принимающих участие в заседании, составляет (кол -во) из (кол -во) действующих членов Совета. Кворум для проведения заседания Совета имеется (не имеется).

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

- 1.
- 2.
- и так далее.

**ВОПРОСЫ (формулировка решений по вопросам повестки дня),
ПОСТАВЛЕННЫЕ НА ГОЛОСОВАНИЕ**

1.

Итоги голосования по данному вопросу:

«За» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета

«Против» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета **Решение принято (не принято).**

2.

Итоги голосования по данному вопросу:

«За» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета

«Против» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета **Решение принято (не принято).**

3.

Итоги голосования по данному вопросу:

«За» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета

«Против» - Ф.И.О. каждого проголосовавшего члена Совета **Решение принято (не принято).**

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь Совета
(подпись)

_____ **(Ф.И.О.)**

Приложение 2
к Регламенту Общественного совета
при РС ГСЖН

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СОВЕТА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.*)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
ОС-1	Документы обеспечения деятельности Совета		Пост.	
ОС-2	Протоколы заседаний Совета (с таблицей участия членов Совета в заседаниях и рассматривающими документами)		5 лет.	ССП-2/1(контрольный экз.) ССП-2/2 (рабочий экз.)
ОС-3	Документы планирования деятельности Совета		5 лет	
ОС-4	Отчеты Совета		3 года	
ОС-5	Книга учёта обращений в Совет		3 года	
ОС-6	Переписка по вопросам деятельности Совета		3 года	

*) количество единиц хранения определяется по завершению календарного года.