

Принят на заседании Совета
по мониторингу законодательства
Свердловской области и мониторингу
практики его применения

Протокол № 1 от «10» февраля 2014 года

РЕГЛАМЕНТ

Совета по мониторингу законодательства Свердловской области и мониторингу практики его применения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Совета по мониторингу законодательства Свердловской области и мониторингу практики его применения (далее – Регламент) устанавливает порядок формирования плана работы Совета по мониторингу законодательства Свердловской области и мониторингу практики его применения (далее – Совет), порядок созыва, подготовки и ведения заседания Совета, а также порядок подготовки и принятия решений Совета.

2. Основной формой работы Совета являются заседания. Заседания Совета являются открытыми.

3. Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета. Председатель Совета созывает заседания Совета, руководит подготовкой и ведет заседания Совета.

В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

4. Заместитель председателя Совета организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, и документов по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета, осуществляет контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Совета, за выполнением Регламента.

5. Подготовку проекта плана работы Совета, проекта повестки очередного заседания Совета, материалов к заседанию Совета, обеспечение членов Совета необходимыми материалами, ведение рабочей документации и протоколов заседаний Совета, осуществляет секретарь Совета.

Глава 2. Формирование плана работы Совета

6. План работы Совета формируется на очередной год. Предварительная подготовка проекта плана работы Совета осуществляется секретарем Совета.

План работы Совета содержит перечень рассматриваемых вопросов, ответственных исполнителей и срок проведения заседаний Совета.

Проект плана работы Совета до 1 ноября текущего года размещается на официальном сайте государственного казенного учреждения Свердловской области «Уральский институт регионального законодательства» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Уральского института регионального законодательства).

7. Члены Совета вправе вносить на имя заместителя председателя Совета предложения в проект плана работы Совета до 15 ноября текущего года.

8. Подготовленный проект плана работы Совета заместителем председателя Совета представляется на утверждение председателю Совета до 1 декабря текущего года.

Глава 3. Порядок созыва и подготовки заседания Совета

9. Заседания Совета проводятся, как правило, не реже одного раза в полугодие согласно плану работы Совета.

В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

10. Проект повестки заседания Совета подготавливается секретарем Совета за 15 календарных дней до установленной председателем Совета даты заседания Совета и размещается на официальном сайте Уральского института регионального законодательства.

Члены Совета вправе направлять секретарю Совета предложения в проект повестки заседания Совета за 10 календарных дней до начала заседания Совета.

11. Повестка заседания Совета утверждается председателем Совета за 5 календарных дней до начала заседания Совета.

12. В повестке заседания Совета указывается дата, время и место проведения заседания, перечень рассматриваемых вопросов, докладчик (содокладчик), назначенный председателем Совета.

В повестку заседания Совета включаются вопросы в сфере осуществления мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения и иные вопросы.

13. Определение докладчика (содокладчика) по вопросам, выносимым на заседание Совета, осуществляется в соответствии с планом работы Совета с учетом специализации членов Совета и профиля их деятельности.

Докладчик не позднее чем за 10 календарных дней до установленной даты заседания Совета представляет на имя председателя Совета в письменном виде соответствующие материалы, предложения по проекту решения Совета, а также предложения по списку лиц, приглашаемых на заседание Совета. Вышеуказанные материалы должны быть, кроме того, представлены в электронной форме.

Список лиц, приглашенных на заседание Совета, утверждается председателем Совета.

14. Члены Совета не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Совета оповещаются секретарем Совета о вопросах, включенных в повестку дня заседания Совета, о времени и месте заседания Совета, а также обеспечиваются необходимыми материалами.

Глава 4. Порядок ведения заседания, подготовки и принятия решений

15. Секретарь Совета регистрирует членов Совета, приглашенных лиц и передает информацию председателю Совета.

О невозможности присутствовать на заседании член Совета заблаговременно информирует председателя Совета.

В случае отсутствия на заседании Совета ответственного докладчика подготовленные им материалы оглашаются по поручению председателя Совета.

16. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседании Совета.

По решению Совета приглашенным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

17. Заседание Совета ведет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Совета.

18. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для содокладов – до 5 минут.

Время для выступления в прениях устанавливается:

1) для обсуждения докладов, содокладов – до 5 минут;

2) для обсуждения проектов решений – до 3 минут;

3) для предложений – до 2 минут;

4) для вопроса – до 1 минуты;

5) для ответа на вопрос – до 3 минут;

6) для повторных выступлений – до 3 минут.

19. Член Совета имеет право задавать вопросы докладчику, высказаться не более двух раз по каждому вопросу повестки дня, вносить предложения в проект решения Совета.

20. По результатам обсуждения по рассматриваемому вопросу принимается решение Совета.

21. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

22. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета.

23. В протоколе указываются фамилия, инициалы и должности председательствующего и присутствующих на заседании членов Совета, приглашенных лиц, вопросы, рассматриваемые в ходе заседания, принятые решения, а также соответствующие поручения по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета.

Протокол оформляется секретарем Совета в пятидневный срок со дня проведения заседания.

24. Протоколы заседаний рассылаются секретарем Совета членам Совета, а также организациям и лицам, которым в протоколе содержатся соответствующие поручения. Копия подписанного протокола размещается на официальном сайте Уральского института регионального законодательства.

25. Об исполнении решений, принимаемых на заседании Совета, заместитель председателя Совета информирует членов Совета.

26. Для подготовки вопросов, предусмотренных планом работы Совета, по решению Совета могут образовываться рабочие группы.

Руководитель рабочей группы назначается председателем Совета из числа членов Совета. Состав рабочей группы утверждается заместителем председателя Совета.

В рабочие группы могут включаться как члены Совета, так и специалисты, привлекаемые к работе Совета на временной основе.