

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ г. СЕРПУХОВА
«КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ»**

П р и к а з

31.12.2014

№ 1041

**Об утверждении Порядка проведения
заседаний общественного совета
при Комитете по образованию**

В соответствии приказом Комитета по образованию от 31.12.2014 № 1038
«Об общественном совете при Комитете по образованию»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения заседаний
общественного совета при Комитете по образованию Администрации
города Серпухова.

Председатель
Комитета по образованию

Л.В. Владимирова

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета по образованию
от _____ № _____

Порядок проведения заседаний общественного совета

1. Общественный совет при Комитете по образованию Администрации города Серпухова (далее — Совет) обязан рассмотреть все вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Совета или об исключении этих вопросов из повестки дня заседания Совета. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке дня следующего заседания по времени их рассмотрения.

Решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Совета или об исключении этих вопросов из повестки дня заседания Совета принимается простым большинством присутствующих на заседании членов Совета.

2. Заседание Совета открывает председатель Совета, либо его заместитель в случае отсутствия председателя Совета.

Для выступлений устанавливаются следующие временные промежутки:

время для докладов на заседаниях - 10 минут;

время для содокладов - 5 минут;

для выступлений в прениях - 2 минуты, но не более 20 минут прений по одному вопросу;

для сообщений и справок - 2 минуты.

Члены Совета выступают на заседании с разрешения председателя Совета.

Перед каждым выступлением председатель Совета оглашает фамилию, имя, отчество докладчика, его должность и вопрос повестки дня заседания Совета.

Члены Совета, которые не смогли выступить на заседании в связи с истечением времени прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к документам заседания Совета.

Выступающий на заседании Совета не вправе употреблять в своей речи выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Члены Совета обязаны соблюдать порядок на заседаниях. При необходимости председатель Совета вправе удалить нарушителей порядка из зала заседаний.

Лицо, не являющееся членом Совета, в случае грубого нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по распоряжению председателя Совета.

Заседания Совета открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Представители средств массовой информации, общественных и иных организаций, граждане, желающие принять участие в заседании Совета, направляют соответствующее уведомление в адрес Комитета по образованию Администрации города Серпухова и председателя Совета не позднее, чем за три рабочих дня до его проведения.

3. На каждом заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания должно содержаться:

- дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;
- повестка дня заседания, фамилия, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;
- сопутствующие материалы;
- общее число членов Совета, присутствующих и отсутствующих с указанием причины отсутствия;
- список приглашенных на заседание лиц;
- фамилия, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;
- формулировка всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

К протоколу прилагаются материалы выступлений, докладов и содокладов.

4. На заседании Совета решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

На заседании Совета может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам, если за это проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Совета.

Член Совета обязан лично осуществлять свое право на голосование.

При проведении голосования подсчет голосов ведет секретарь заседания Совета. Перед началом голосования председатель Совета уточняет количество предложений, их формулировку и напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

При голосовании по одному или двум предложениям каждый член Совета имеет право один раз подать свой голос "за" предложение либо "против" него, а также воздержаться от голосования.

В случае, если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, каждый член Совета имеет право подать свой голос "за" либо "против" каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений (рейтинговое голосование). Два предложения, набравшие наибольшее количество голосов, выносятся на повторное голосование. Если в этом случае ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения количество голосов, то по предложению председателя Совета формируется согласительная комиссия для выработки проекта нового решения.

После окончания голосования председатель Совета объявляет его результаты, которые заносятся в протокол заседания.

5. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/5 от списочного состава членов Совета.

Для проведения поименного голосования и определения его результатов Совет избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию.

Председатель счетной комиссии оглашает фамилии членов Совета по алфавиту. Каждый член Совета объявляет свой выбор по предлагаемым вариантам голосования.

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, представляются секретарю заседания Совета для включения в протокол, оглашения на заседании Совета.

6. Совет из своего состава вправе образовывать рабочие группы.

Рабочие группы Совета:

разрабатывают проекты решений Совета;

готовят предложения и рекомендации, заключение и вносят их на рассмотрение Совета.

Состав рабочей группы может включать от трех до пяти членов Совета. Член Совета не может входить более чем в две рабочие группы и занимать должность руководителя рабочей группы не более чем в одной из них. Персональный состав рабочей группы утверждается решением Совета.

Члены рабочей группы созываются руководителем рабочей группы на очередные заседания по мере необходимости.

Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов рабочей группы. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и секретарем.

Рабочая группа может привлекать членов Совета, представителей муниципальных, общественных органов и организаций, а также специалистов различного профиля.

Рабочие группы вправе проводить совместные заседания. Решения рабочей группы, принимаемые на совместном заседании, признаются

законными, если в каждой из рабочих групп на совместном заседании присутствовало более половины ее членов.