Утверждено

решением Думы города Когалыма

от 27.09.2012 №182-ГД

Изменения приняты

Думой города Когалыма:

«14» декабря 2016 года – решение №53-ГД

«21» ноября 2018 года – решение №244-ГД

**РЕГЛАМЕНТ**

**МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ**

**ПРИ ДУМЕ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

Статья 1. Основы организации деятельности Молодежной палаты при Думе города Когалыма

1. Молодежная палата при Думе города Когалыма (далее - Молодежная палата) создается с целью формирования условий для повышения правовой и политической культуры, гражданской инициативы и ответственности молодых граждан в интересах развития города Когалыма.

2. Порядок деятельности Молодежной палаты определяется [Положением](#Par31) о Молодежной палате при Думе города Когалыма (далее - Положение о Молодежной палате) и настоящим Регламентом.

3. Молодежная палата организует свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности, широкого привлечения молодежи к работе Молодежной палаты, учета общественного мнения.

Статья 2. Взаимодействие Молодежной палаты с Думой города Когалыма

1. Взаимодействие Молодежной палаты с Думой города Когалыма (далее - Дума города) обеспечивается председателем Молодежной палаты.

2. По предложению председателя Думы города члены Молодежной палаты могут присутствовать на заседании Думы города при обсуждении депутатами Думы города 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](#Par31) 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. Работой Молодежной палаты руководит ее председатель.

2. Председатель Молодежной палаты назначается решением Думы города при рассмотрении вопроса о персональном составе Молодежной палаты. Порядок выдвижения кандидатур в члены Молодежной палаты определяется [Положением](#Par31) 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 и его заместителей. План работы Молодежной палаты утверждается решением Думы города. Председатель Молодежной палаты вправе корректировать план ее работы, если в решении об утверждении плана ему дано такое полномочие. 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 Думой города осуществляет председатель Молодежной палаты.

Статья 5. Организация заседаний Молодежной палаты

1. Молодежная палата Думы города проводит очередные заседания не реже одного раза в квартал. Решение о проведении очередного заседания Молодежной палаты принимается председателем Молодежной палаты. Созыв очередных заседаний Молодежной палаты производится председателем Молодежной палаты. О времени и месте проведения очередного заседания представители Молодежной палаты извещаются не позднее чем за семь дней до начала заседания.

2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Молодежной палаты. Внеочередное заседание Молодежной палаты созывается по инициативе председателя Молодежной палаты или по предложению не менее одной трети членов Молодежной палаты, а также по указанию председателя Думы города.

3. Предложение о созыве внеочередного заседания Молодежной палаты направляется председателю Молодежной палаты в письменной форме с указанием вопросов, вносимых на рассмотрение Молодежной палаты и обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Созыв внеочередного заседания Молодежной палаты производится в порядке, предусмотренном для созыва очередного заседания. Сроки, в которые членам Молодежной палаты сообщается о проведении внеочередного заседания, могут быть сокращены до двух дней.

Статья 6. Порядок посещения заседаний Молодежной палаты

1. Заседания Молодежной палаты являются открытыми. На заседании Молодежной палаты могут присутствовать без приглашения депутаты Думы города, Глава города Когалыма 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 города Когалыма, не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания. Лица, желающие присутствовать на заседании должны написать заявление о желании присутствовать на заседании. В своем заявлении эти лица могут указать, по какому вопросу повестки дня заседания они хотят выступить.

2. Заседания Молодежной палаты правомочны, если на них присутствует не менее 8 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.

Статья 7. Формирование повестки дня заседания Молодежной палаты

1. Проект повестки дня заседания Молодежной палаты (далее - повестка дня) формируется заместителем председателя Молодежной палаты, на которого возложена обязанность по подготовке повестки дня. В проекте повестки дня указываются вопросы, предложенные к рассмотрению на заседании, фамилии и инициалы членов Молодежной палаты, выступающих с докладами и содокладами. Проект повестки дня, утвержденный председателем Молодежной палаты, направляется членам Молодежной палаты, не менее чем за 7 дней до начала заседания. В исключительных случаях повестка дня может быть представлена непосредственно на заседании Молодежной палаты.

(Часть 1 изменена решением Думы города Когалыма от 21.11.2018 №244-ГД)

2. Заместитель председателя Молодежной палаты, на которого возложена обязанность по формированию повестки дня, получив материалы, которые будут рассматриваться на заседании Думы города, формирует повестку дня исходя из норм, определяющих обязательность рассмотрения вопросов Молодежной палатой и по предложению председателя Молодежной палаты и председателя Думы города включает в повестку дня иные вопросы.

3. На заседании Молодежной палаты по предложению членов Молодежной палаты в повестку дня могут включаться дополнительные вопросы. Решение о включении дополнительного вопроса в повестку дня принимается простым большинством голосов членов Молодежной палаты, присутствующих на заседании Молодежной палаты.

(Часть 3 изменена решением Думы города Когалыма от 21.11.2018 №244-ГД)

4. Повестка дня утверждается простым большинством голосов от общего числа членов Молодежной палаты, присутствующих на заседании Молодежной палаты.

Статья 8. Порядок проведения заседаний Молодежной палаты

1. Заседание Молодежной палаты ведет председатель Молодежной палаты. По поручению председателя Молодежной палаты заседание может вести один из заместителей председателя Молодежной палаты, а без имеющегося поручения председателя, заседание ведет заместитель председателя Молодежной палаты, формировавший повестку дня. 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:

2.1. открывает и закрывает заседание Молодежной палаты;

2.2. руководит заседанием, следит за соблюдением настоящего Регламента и принятой Молодежной палатой повестки заседания;

2.3. предоставляет слово для выступления;

2.4. оглашает письменные запросы, заявления и справки членов Молодежной палаты;

2.5. предоставляет слово для устных вопросов, предложений и заявлений, а также по порядку ведения заседания членам Молодежной палаты;

2.6. ставит на голосование каждое предложение членов Молодежной палаты в порядке поступления;

2.7. проводит голосование по вопросам повестки дня и оглашает его результаты;

2.8. обеспечивает выполнение организационных решений Молодежной палаты и порядок на заседании;

2.9. дает поручения по вопросам обеспечения проведения заседания членам Молодежной палаты;

2.10. подписывает протоколы заседания Молодежной палаты и принятые на заседании решения и рекомендации.

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 Молодежной 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. Члены Молодежной палаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные ими тексты выступлений к протоколу заседания Молодежной палаты.

7. На заседании Молодежной палаты ведется аудиозапись и протокол.

Статья 9. Принятие решений, рекомендаций, замечаний и (или) предложений Молодежной палатой

1. Молодежная палата принимает свои акты в форме решений, рекомендаций, замечаний и (или) предложений. Голосование по проектам рекомендаций и 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.

(Часть 1 изменена решением Думы города Когалыма от 21.11.2018 №244-ГД)

Статья 10. Порядок проведения голосования

1. 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 решений, рекомендаций, замечаний и (или) предложений.

(Часть 1 изменена решением Думы города Когалыма от 21.11.2018 №244-ГД)

Статья 11. Документирование итогов деятельности Молодежной палаты

1. На каждом заседании Молодежной палаты и ее выборных органов ведется протокол. В протоколе указываются:

1.1. дата и место проведения заседания;

1.2. фамилия и инициалы председательствующего на заседании;

1.3. фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Молодежной палаты;

1.4. должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание лиц;

1.5. повестка дня заседания с указанием фамилии и инициалов докладчика и содокладчика по каждому вопросу, а также лица, выдвинувшего данный вопрос на рассмотрение;

1.6. фамилии и инициалы представителей Молодежной палаты, выступивших в прениях или внесших предложения с кратким содержанием выступления;

1.7. результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания.

2. Все решения, принятые Молодежной палатой, оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании. При необходимости из протокола могут делаться выписки по отдельным решениям.

3. 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 аппарат Думы города.

(часть 3 изменена решением Думы города Когалыма от 14.12.2016 №53-ГД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_