

Утвержден  
протоколом заседания  
Общественного совета  
при Департаменте финансов  
города Севастополя  
от 31.08.2021 № 2

## **РЕГЛАМЕНТ**

Общественного совета при Департаменте  
финансов города Севастополя

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об Общественном совете при Департаменте финансов города Севастополя, утвержденным приказом Департамента финансов города Севастополя от 01.04.2021 № 59, и определяет порядок деятельности Общественного совета при Департаменте финансов города Севастополя (далее - Общественный совет, Департамент).

1.2. Основной формой деятельности Общественного совета является заседание Общественного совета, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считается правомочным при присутствии на нем более половины его членов.

1.3. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, согласованным с директором Департамента и утвержденным председателем Общественного совета.

План работы на год, а также ежегодный отчет об итогах деятельности Общественного совета в обязательном порядке подлежат публикации в сети «Интернет» на сайте Департамента.

### **II. Организационная структура Общественного совета**

2.1. В состав Общественного совета входят:

- председатель Общественного совета и его заместитель;
- секретарь Общественного совета.

2.2. Председатель Общественного совета (далее – Председатель) избирается из состава Общественного совета путем открытого голосования на первом заседании Общественного совета (далее – заседание) сроком на два года.

Досрочное прекращение полномочий Председателя осуществляется решением Общественного совета.

2.2.1. Председатель:

- организует работу Общественного совета и председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;

- формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы;
  - формирует при участии членов Общественного совета и секретаря Общественного совета повестку заседания, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание;
  - вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях;
  - вносит предложения и согласовывает состав информации о деятельности Общественного совета, обязательной для размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
  - взаимодействует с Департаментом по вопросам реализации решений Общественного совета;
  - принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественного совета;
  - принимает решение о проведении заочного заседания Общественного совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;
  - принимает меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов членов Общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена Общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов;
  - осуществляет контроль за работой секретаря по вопросам взаимодействия с членами Общественного совета.
- 2.3. Заместитель председателя и секретарь Общественного совета избираются из состава Общественного совета путем открытого голосования на первом его заседании.
- 2.3.1. Заместитель председателя Общественного совета:
- по поручению Председателя председательствует на заседаниях в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь и т.п.);
  - принимает участие в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание;
  - обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета.
- 2.3.2. Секретарь Общественного совета (далее – секретарь):
- уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;
  - готовит и согласовывает с Председателем проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях;
  - ведет, оформляет, согласовывает с Председателем и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний и иные документы и материалы;
  - хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;

- в случае проведения заочного заседания Общественного совета, путем опроса его членов, обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;

- готовит и согласовывает с Председателем состав информации о деятельности Общественного совета, обязательной для размещения в сети «Интернет» на сайте Департамента.

2.4. Общественный совет может создавать рабочие группы, отнесенные к его компетенции.

Руководители рабочих групп утверждаются на заседании.

Члены Общественного совета могут входить одновременно в несколько рабочих групп.

### **III. Порядок проведения заседаний Общественного совета**

3.1. Первое заседание проводится не позднее месяца с даты утверждения состава Общественного совета.

3.2. Внеочередное заседание созывается Председателем по инициативе любого из членов Общественного Совета.

3.3. Заседание может быть проведено как в очной, так и в заочной форме, решения, принятые на заседании равнозначны вне зависимости от формы его проведения.

3.4. Председатель утверждает повестку дня, проект которой формируется секретарем с учетом предложений членов Общественного совета.

3.5. Сообщение о заседании и повестке дня направляется членам Общественного совета секретарем не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания (заочного голосования) способом, обеспечивающим получение указанного сообщения (электронная почта, WhatsApp).

3.6. Проводит заседания Председатель, в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) – заместитель председателя Общественного совета.

3.7. Решения Общественного совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим является голос Председателя.

Члены Общественного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и обязаны лично участвовать в заседаниях, не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.8. Члены Общественного совета, не согласные с принятым решением, вправе изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.9. Информация о решениях Общественного совета, отражается в протоколе заседания, который подписывается Председателем и секретарем. Протокол подлежит публикации в сети «Интернет» на сайте Департамента в течение месяца со дня проведения заседания.

#### **IV. Заочные заседания Общественного совета**

4.1. С целью более динамичной и качественной работы Общественный совет может использовать процедуру проведения заочного заседания Общественного совета (далее – заочное заседание).

4.2. Решение о проведении заочного заседания принимает Председатель.

4.3. Повестка заочного заседания публикуются в сети «Интернет» на сайте Департамента.

4.4. О начале заочного заседания секретарь уведомляет членов Общественного совета путем направления (канал коммуникации: электронная почта, WhatsApp) повестки заочного заседания и бюллетеня, в котором отражаются фамилия, имя, отчество (при наличии), волеизъявление члена Общественного совета при голосовании по вопросам повестки дня и его личная подпись.

4.5. Срок между датой начала и датой завершения заочного заседания не может превышать 7 рабочих дней.

4.6. Ознакомление с материалами, представление предложений и голосование каждый член Общественного совета ведет посредством удобного для него канала коммуникаций: электронная почта, WhatsApp, выражая позицию, выбрав один из пунктов по каждому из решений: «за», «против», «воздержался».

4.7. Решение считается принятым, если с ним согласилось более половины проголосовавших, при том, что общее число проголосовавших должно быть больше половины от общего числа членов Общественного совета.

4.8. Решения, принятые Общественным советом заочно, оформляются протоколом в порядке, установленном в разделе III настоящего Регламента.

4.9. Результаты рассмотрения вопросов проведенного заочного заседания представляются Председателем на последующем за ним очном заседании.

---