

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕСТВЕННОЙ МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ
ПРИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ
(в ред. изменений, внесенных Решением от 25 апреля 2017 года)**

Регламент Общественной молодежной палаты при Тюменской областной Думе (далее - Регламент) определяет порядок деятельности, процедуры и правила работы Общественной молодежной палаты при Тюменской областной Думе (далее - палата) и ее аппарата в соответствии с Положением об общественной молодежной палате при Тюменской областной Думе и иными актами.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

1. Палата является постоянно действующим при Тюменской областной Думе общественным совещательным органом, созданным с целью обеспечения активного участия молодежи в формировании и реализации областной молодежной политики, содействия деятельности Тюменской областной Думы (далее – Дума) в сфере законодательного регулирования прав и законных интересов молодежи.

2. Палата состоит из граждан Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, проживающих на территории Тюменской области, утвержденных комиссией Думы по формированию палаты на основании «Положения о формировании Общественной молодежной палаты при Тюменской областной Думе» (далее – Положение о формировании)».

В соответствии с Положением о формировании палаты срок полномочий членов палаты составляет не более двух лет. Полномочия члена палаты возникают со дня его утверждения комиссией Думы по формированию палаты и прекращаются по основаниям, предусмотренным Положением о формировании палаты, Положением об Общественной молодежной палате при Тюменской областной Думе (далее – Положение о палате) и настоящим Регламентом.

3. Палата правомочна начать свою работу, если в ее состав утверждено не менее двух третей от установленного числа членов Палаты.

4. Под установленным числом членов Палаты следует понимать утвержденное комиссией Думы по формированию палаты число членов палаты.

Статья 2

1. Палата самостоятельно решает вопросы организационного, правового, информационного обеспечения своей деятельности, а также иные вопросы, относящиеся к ее ведению, в соответствии с Положением о палате и настоящим Регламентом.

2. Палата решает вопросы материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности по согласованию с Думой и в соответствии с порядком взаимодействия Палаты и Думы и Положением о палате.

Статья 3

Палата в своей деятельности основывается на принципах демократизма, законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принятые решения. Для принятия решения по наиболее важным вопросам могут формироваться

рабочие группы, проводятся социологические исследования, обсуждения в средствах массовой информации и используются иные формы учета мнения молодежи.

Статья 4

Члены палаты работают на добровольных началах путем совмещения деятельности в палате выполнением трудовых или служебных обязанностей по месту основной работы или учебы.

РАЗДЕЛ II. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПАЛАТЫ

Статья 5

1. Первое заседание палаты проводится не позднее 20 дней после окончательного утверждения комиссии по формированию палаты списка членов палаты и созывается председателем Думы соответствующего созыва.

2. Заседания палаты правомочны, если на них присутствует большинство от утвержденного числа членов палаты.

3. Подготовку первого заседания палаты проводит организационный комитет (далее – оргкомитет). В состав оргкомитета по подготовке и проведению первого заседания палаты входят вновь утвержденные члены палаты, изъявившие желание работать в оргкомитете, а также члены палаты предыдущего созыва, изъявившие желание работать в оргкомитете, куратор палаты и председатель комиссии по формированию палаты. Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания палаты.

4. Первое заседание палаты открывает куратор палаты и ведет его до избрания председателя палаты. Представитель комиссии Думы по формированию палаты выступает с краткой информацией о результатах выборов в палату.

Статья 6

1. Председатель палаты избирается из числа членов палаты тайным голосованием с использованием бюллетеней.

2. Кандидатов на должность председателя палаты вправе выдвигать член палаты, группа членов палаты.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя палаты, кандидаты выступают на заседании палаты и отвечают на вопросы членов палаты и депутатов Думы и иных лиц, приглашенных на заседание палаты. Члены палаты имеют право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. Для проведения тайного голосования по выборам председателя палаты из числа членов палаты избирается счетная комиссия в количестве 5 человек, которая открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря, организует тайное голосование и подводит его итоги, оформляет соответствующие протоколы и вносит их на рассмотрение палаты.

Статья 7

1. В список для голосования вносятся в порядке поступления предложений все кандидаты, выдвинутые на должность председателя палаты, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

2. Член палаты считается избранным председателем палаты, если за него проголосовало более половины от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты.

3. Если на должность председателя палаты выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов, или, если по итогам тайного голосования два и более кандидата, следующие по числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, они также включаются в бюллетень второго тура тайного голосования. При этом каждый член палаты может голосовать только за одного кандидата.

4. Избранным на должность председателя палаты во втором туре голосования считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании палаты членов палаты по сравнению с другими кандидатами. В случае неизбрания председателя палаты по итогам второго тура тайного голосования вся процедура избрания повторяется вновь с момента выдвижения кандидатур до избрания председателя палаты. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

5. Решение об избрании председателя палаты оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об избрании председателя палаты подписывает председательствующий на первом заседании палаты.

Статья 8

1. На первом заседании председатель палаты предлагает кандидатуры заместителей председателя палаты в количестве трех человек и выносит этот вопрос на голосование. Кандидаты на пост заместителей председателя палаты вправе взять самоотвод. В этом случае председатель палаты предлагает иные кандидатуры.

2. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов, от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты, отдельно по каждой кандидатуре на должность заместителя председателя палаты.

3. В случае если кандидатура, на должность заместителя председателя палаты, предложенная председателем палаты не набрала в ходе голосования необходимого количества голосов членов палаты (часть 2 статьи 8 настоящего Регламента) либо заявила самоотвод, проводится процедура голосования, аналогичная предусмотренной частями 1-4 статьи 7 настоящего Регламента.

4. Решение об избрании заместителей председателя палаты оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об избрании заместителей председателя палаты подписывает председатель палаты.

Статья 9

1. На первом заседании палаты члены палаты предлагают кандидатуры руководителя правовой службы палаты. Члены палаты вправе предложить кандидатуру на должность руководителя правовой службы палаты в порядке самовыдвижения.

2. Решение об избрании руководителя правовой службы палаты принимается членами палаты открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, или, если по итогам голосования два и более кандидата, следующие по числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, проводится процедура голосования аналогичная предусмотренной в пунктах 3 – 4 статьи 7 настоящего Регламента.

3. Решение об избрании руководителя правовой службы палаты оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об избрании руководителя правовой службы палаты подписывает председатель палаты.

4. По предложению председателя палаты избранный руководитель правовой службы палаты может быть назначен заместителем председателя палаты по правовым вопросам, с сохранением функциональных обязанностей руководителя правовой службы палаты, в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решение принимается открытым голосованием, большинством голосов, от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты.

6. Решение о назначении руководителя правовой службы палаты - заместителем председателя палаты по правовым вопросам оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об назначении подписывает председатель палаты.

7. Деятельность руководителя правовой службы, в случае его назначения заместителем председателя палаты по правовым вопросам, осуществляется в соответствии со статьями 16 и 19 настоящего Регламента.

Статья 10

1. На первом заседании палаты члены палаты предлагают кандидатуры секретаря палаты. Члены палаты вправе предложить кандидатуру на должность секретаря палаты в порядке самовыдвижения.

2. Решение об избрании секретаря палаты принимается членами палаты открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, или, если по итогам голосования два и более кандидата, следующие по числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, проводится процедура голосования аналогичная предусмотренной в пунктах 3 – 4 статьи 7 настоящего Регламента.

3. Решение об избрании секретаря палаты оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об избрании секретаря палаты подписывает председатель палаты.

Статья 11

1. На первом заседании палаты члены палаты предлагают кандидатуры пресс-секретаря палаты. Члены палаты вправе предложить кандидатуру на должность пресс-секретаря палаты в порядке самовыдвижения.

2. Решение об избрании пресс-секретаря палаты принимается членами палаты открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, или, если по итогам голосования два и более кандидата, следующие по

числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, проводится процедура голосования аналогичная предусмотренной в пунктах 3 – 4 статьи 7 настоящего Регламента.

3. Решение об избрании пресс-секретаря палаты оформляется постановлением палаты без дополнительного голосования. Постановление об избрании пресс-секретаря палаты подписывает председатель палаты.

Статья 12.

1. На первом заседании палаты члены палаты принимают решение о количестве и наименовании комиссий палаты.

2. Состав комиссий палаты формируется из числа членов палаты с учетом их пожеланий. Каждый член палаты, за исключением председателя палаты, заместителей председателя палаты, руководителя правовой службы палаты, секретаря палаты, пресс-секретаря палаты обязан состоять в одной из комиссий палаты.

3. Член палаты должен выбрать одну из комиссий палаты.

4. Количество, наименование комиссий палаты, персональный состав комиссий палаты утверждается постановлением палаты большинством голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты. При этом численный состав каждой из комиссий не может быть менее 3.

5. Председатели комиссий палаты и их заместители избираются на заседаниях комиссий палаты в порядке, принятом комиссиями самостоятельно (открытым или тайным голосованием), простым большинством голосов от числа членов соответствующей комиссии палаты, утвержденного в порядке части 4 статьи 12 настоящего Регламента.

6. По итогам заседаний комиссий палаты по предложению комиссий палата своим постановлением утверждает председателей комиссий палаты большинством голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты.

7. В случае если палата не утвердит предлагаемую кандидатуру председателя комиссии палаты, то комиссия палаты вправе вновь рассмотреть вопрос об избрании председателя. При этом, если комиссия палаты двумя третями голосов подтвердит свой прежний выбор, то палата обязана утвердить предлагаемую кандидатуру председателя комиссии палаты.

8. Председатели комиссий палаты не могут входить в состав правовой службы, пресс-службы и секретариата палаты.

9. В случае если число членов комиссии палаты стало менее 3 (трех) человек, то председатель комиссии палаты обязан поставить вопрос о дальнейшей деятельности комиссии перед Советом палаты. В случае если Совет палаты придет к решению об отсутствии необходимости существования и функционирования указанной комиссии палаты, то Совет палаты обязан вынести вопрос о прекращении деятельности указанной комиссии на заседание палаты. Решение о прекращении деятельности комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от утвержденного числа членов палаты. В этом случае на заседании палаты также принимается решение об утверждении членов прекратившей деятельность комиссии палаты в составе иных комиссий.

10. В случае прекращения деятельности комиссии в соответствии с п. 9 настоящей статьи, на заседании палаты вносятся изменения в ст. 21 настоящего Регламента.

Статья 13

На первом заседании палаты по решению членов палаты могут быть рассмотрены и другие вопросы.

Раздел III. СТРУКТУРА ПАЛАТЫ

Глава 1. Председатель палаты и его заместители

Статья 14

1. Председатель палаты:

а) председательствует на заседаниях палаты, Совета палаты и отвечает за их подготовку;

б) издает распоряжения о распределении обязанностей между заместителями председателя палаты, а также по вопросам внутреннего распорядка работы палаты;

в) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата палаты;

г) представляет палату в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

д) участвует в согласительных процедурах с органами государственной власти области и органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа;

е) направляет поступивший в палату законопроект и материалы к нему в комиссии палаты в соответствии с вопросами их ведения;

ж) подписывает документы палаты, а также обращения и заявления от имени палаты;

з) по согласованию с комиссиями палаты, Думой принимает решение о проведении выездных заседаний палаты;

и) контролирует выполнение решений, принятых на заседаниях палаты;

к) дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

л) несет ответственность за выполнение положения о палате, Регламента и порядка взаимодействия Думы и палаты;

м) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о палате, Порядком взаимодействия палаты с Думой и по поручению палаты.

2. Председатель палаты вправе обращаться в территориальные подразделения Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу, другие государственные органы, учреждения и организации, к независимым экспертам, общественным организациям для проведения экспертизы разработанных палатой предложений о внесении изменений в действующее законодательство в области молодежной политики.

3. Члены палаты большинством голосов от присутствующих на заседании палаты вправе отменить любое распоряжение, поручение председателя палаты.

4. Председатель палаты вносит в проект повестки дня заседания палаты вопрос о выборах на вакантные должности заместителей председателя палаты.

5. Председатель палаты или по его поручению один из заместителей представляет палате отчеты о деятельности палаты за год.

Статья 15

1. Председатель палаты может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в результате выраженного ему палатой недоверия. Вопрос о

выражении недоверия председателю палаты вносится на рассмотрение заседания палаты по инициативе не менее одной трети от установленного комиссией по формированию числа членов палаты. Решение о выражении недоверия председателю палаты принимается тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа членов палаты.

2. В случае добровольной отставки председателя палаты решение принимается на основании его письменного заявления открытым голосованием большинством голосов от установленного числа членов палаты.

3. В случае непринятия отставки председатель палаты вправе сложить свои полномочия добровольно посредством устного заявления непосредственно после проведения процедуры голосования в соответствии с пунктом 2 статьи 15 настоящего Регламента. На этом же заседании палаты принимается постановление об удовлетворении устного заявления о сложении председателем палаты своих полномочий, а также избирается новый председатель палаты в порядке, предусмотренном статьями 6, 7 настоящего Регламента.

4. Заместители председателя палаты могут быть досрочно освобождены от занимаемой должности в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 3 настоящей статьи. Вопрос об освобождении от занимаемой должности одного из заместителей председателя палаты может быть рассмотрен на заседании палаты также и по предложению председателя палаты.

Статья 16

1. Один из заместителей председателя палаты замещает председателя палаты в его отсутствие на основании распоряжения председателя палаты, по поручению председателя палаты ведет заседания палаты, решает другие вопросы деятельности палаты в соответствии с настоящим Регламентом.

Председатель самостоятельно принимает решение о том, кто из заместителей исполняет обязанности председателя палаты на период отсутствия последнего.

2. Заместители председателя палаты курируют работу комиссий палаты, а также вопросы взаимодействия палаты с органами местного самоуправления.

Распределение обязанностей между заместителями осуществляется председателем палаты с утверждением советом палаты.

В случае образования рабочей группы по местному самоуправлению один из заместителей председателя палаты назначается председателем палаты руководителем указанной рабочей группы с утверждением советом палаты.

3. В пределах своих должностных обязанностей заместители председателя палаты вправе давать поручения Секретариату палаты, Пресс-службе палаты, Правовой службе палаты, комиссиям палаты в соответствии с положениями, регламентирующими их деятельность.

Глава 2. Секретарь, Пресс-секретарь, Руководитель Правовой службы, Советник председателя по особым вопросам

Статья 17

1. Секретарь палаты избирается из числа членов палаты на заседании палаты по предложению председателя палаты, заместителей председателя палаты, членов палаты открытым голосованием.

2. Секретарь палаты осуществляет ведение протокола заседаний палаты, заседаний Совета палаты, осуществляет информирование председателя, заместителей председателя, председателей комиссий, членов палаты о

проводимых заседаниях палаты, заседаниях Совета палаты и иных мероприятий палаты, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Секретарь палаты осуществляет руководство Секретариатом палаты, который формируется из числа секретарей комиссий палаты, выбираемых комиссиями палаты из числа членов соответствующих комиссий палаты.

4. Секретарь палаты может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в порядке аналогичном предусмотренному пунктами 1 - 3 статьи 15 настоящего Регламента. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Секретаря палаты может быть рассмотрен на заседании палаты также и по предложению председателя палаты, одного из заместителей председателя палаты, председателей комиссий палаты.

Статья 18

1. Пресс-секретарь палаты избирается из числа членов палаты на заседании палаты по предложению председателя палаты, заместителей председателя палаты, председателей комиссий палаты, членов палаты открытым голосованием.

2. Пресс-секретарь палаты:

- а) обеспечивает работу пресс-службы палаты;
- б) обеспечивает освещение деятельности палаты в социальных сетях Интернет;
- в) контролирует выход радиопередач и видеокomentarиев на сайте Думы;
- г) обеспечивает освещение в СМИ всех мероприятий палаты, а также участия членов палаты в мероприятиях иных организаций и органов власти;
- д) ведёт ежемесячный мониторинг в СМИ упоминаний о деятельности палаты, обобщает мониторинг пресс-секретарей комиссий;
- е) предоставляет ежемесячно отчёт на Совете палаты о работе пресс-службы палаты;
- ж) обеспечивает взаимодействие с пресс-службой Думы по освещению мероприятий палаты на сайте Думы;
- з) ведёт фото-, видео- и аудио-архив палаты;
- и) обеспечивает обучение и методическую помощь пресс-секретарям комиссий палаты по вопросам их ведения;
- к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом

3. Пресс-секретарь палаты осуществляет руководство Пресс-службой палаты, которая формируется из числа пресс-секретарей комиссий палаты, выбираемых комиссиями палаты из числа членов соответствующих комиссий палаты.

4. Пресс-секретарь палаты может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в порядке аналогичном предусмотренному пунктами 1 - 3 статьи 15 настоящего Регламента. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Пресс-секретаря палаты может быть рассмотрен на заседании палаты также и по предложению председателя палаты, одного из заместителей председателя палаты, председателей комиссий палаты.

Статья 19

1. Руководитель правовой службы палаты избирается из числа членов палаты на заседании палаты по предложению председателя палаты, заместителей председателя палаты, членов палаты открытым голосованием.

2. Руководитель правовой службы:

- а) обеспечивает работу правовой службы палаты;
- б) участвует в заседаниях комиссий палаты по их приглашению, Совета палаты, заседаниях палаты;
- в) участвует в подготовке предложений о внесении изменений в действующее законодательство в области молодежной политики;
- г) вносит предложения по оценке указанных в п. «с» настоящей статьи предложений инициируемых палатой, для дальнейшего направления в правовое управление Думы;
- д) дает заключения по проектам постановлений, заявлений, обращений палаты и иных документов палаты;
- е) дает заключения по проектам соглашений, заключаемых палатой;
- ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом

3. Руководитель Правовой службы палаты осуществляет руководство Правовой службой палаты, которая формируется из числа членов комиссий палаты, выбираемых комиссиями палаты самостоятельно.

4. Руководитель Правовой службы палаты может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в порядке аналогичном предусмотренному пунктами 1 - 3 статьи 15 настоящего Регламента. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Руководителя Правовой службы палаты может быть рассмотрен на заседании палаты также и по предложению председателя палаты, одного из заместителей председателя палаты, Председателей комиссий палаты.

Статья 19.1

1. По предложению председателя палаты из числа членов палаты открытым голосованием могут быть выбраны советники председателя по особым вопросам. Количество советников и вопросы их деятельности предлагаются председателем, заместителями председателя и утверждаются на заседании палаты.

2. Советники председателя по особым вопросам:

- а) разрабатывают и вносят предложения в работу палаты, в пределах своих компетенций;
- б) осуществляют комплексную работу по развитию своего направления, взаимодействие с партнерами палаты;
- в) организуют круглые столы, тренинги, обсуждения, дискуссии, форумы и другие мероприятия в рамках развития своего направления;
- г) участвуют в заседаниях комиссий палаты по их приглашению, Совета палаты, заседаниях палаты;
- д) имеют право вносить в Совет палаты предложения к проекту повестки дня очередного заседания палаты;
- е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Советник председателя палаты по особым вопросам может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в порядке аналогичном предусмотренному пунктами 1 - 3 статьи 15 настоящего Регламента. Вопрос об освобождении от занимаемой должности советника председателя палаты может быть рассмотрен на заседании палаты также и по предложению председателя палаты, одного из заместителей председателя палаты.

Глава 3. Комиссии и рабочие группы палаты

Статья 20

1. Палата образует из числа членов палаты комиссии палаты.
2. Комиссии - постоянно действующие органы палаты, созданные с целью обеспечения ее полномочий по принимаемым решениям.
3. Комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению:
 - а) обеспечивают подготовку предложений о внесении изменений в действующее законодательство в области молодежной политики, их предварительное рассмотрение и подготовку к рассмотрению палаты;
 - б) принимают решения на основе заключений о соответствии вносимых предложений о внесении изменений в области молодежной политики требованиям действующего законодательства, интересам молодежи, актуальности;
 - в) организуют подготовку заключений на принятые к рассмотрению законопроекты и проекты постановлений в области молодежной политики, вносимых на рассмотрение Думы, при необходимости принимают решение об организации изучения возможных социальных, политических, экономических и иных последствий принятия законопроекта;
 - г) принимают решения по законопроектам и проектам постановлений в области молодежной политики, поступившим на рассмотрение палаты;
 - д) осуществляют сбор и обобщение поправок к рассматриваемым в комиссиях проектам нормативных правовых актов
 - е) вносят предложения к проекту плана работы палаты на очередной год;
 - ж) организуют рабочие группы, «круглые столы» и другие мероприятия в соответствии с планом работы палаты. При необходимости принимают решения об изучении общественного мнения;
 - з) через Председателя палаты вправе обращаться в Думу, Правительство Тюменской области, в другие государственные органы, организации, научные учреждения для проведения экспертизы законопроектов, получения информации и по другим вопросам своей деятельности;
 - и) решают организационные вопросы своей деятельности;
 - к) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о палате, Порядком взаимодействия палаты и Думы и поручениями палаты, Думы
4. Комиссии обязаны отчитываться о своей деятельности один раз в квартал на заседании палаты.

Статья 21

1. Палата из числа членов палаты образует следующие комиссии:
 - комиссия по образованию и науке;
 - комиссия по общественно-политической деятельности;
 - комиссия по социальной политике и здравоохранению;
 - комиссия по физической культуре, спорту и туризму;
 - комиссия по культуре, межнациональным отношениям и парламентской этике.
2. В случае необходимости палата может образовывать и другие комиссии. Решение об образовании или ликвидации комиссии оформляется постановлением палаты, принимаемым на заседании палаты.
3. Комиссии образуются на срок, не превышающий срок полномочий палаты.

Статья 22

1. Председатели Комиссий палаты и их заместители избираются в порядке, предусмотренном пунктами 5 – 7 статьи 12 настоящего Регламента.

2. Освобождение от занимаемой должности председателя комиссии палаты осуществляется по его личной просьбе решением комиссии, утвержденным палатой.

Комиссия палаты также вправе на своем заседании поставить вопрос об освобождении от должности председателя комиссии палаты, решение по которому принимается большинством голосов от общего числа членов палаты соответствующей комиссии и утверждается палатой.

В случае если предлагаемое комиссией палаты решение об освобождении председателя комиссии палаты от должности будет отклонено палатой, то комиссия палаты может вновь рассмотреть данный вопрос. При этом, если комиссия палаты двумя третями голосов подтвердит свое прежнее решение, палата обязана его утвердить.

Председатель комиссии палаты освобождается от занимаемой должности с момента утверждения палатой соответствующего решения комиссии палаты.

3. Освобождение от занимаемой должности заместителя председателя комиссии палаты осуществляется по его личной просьбе или по решению соответствующей комиссии палаты.

4. Председатель комиссии входит в состав совета Палаты.

5. В своей деятельности председатель комиссии подотчетен и подконтролен палате. Председатель комиссии несет персональную ответственность перед палатой за организацию работы и деятельность комиссии.

6. Председатель комиссии:

- подписывает решения комиссии;
- ведет учет членов комиссии с правом решающего голоса;
- организует работу комиссии, а именно:
- созывает заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания комиссии, сессии палаты;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- направляет членам комиссии необходимые для работы документы и проекты нормативных правовых актов;
- по согласованию с председателем палаты приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных и общественных организаций, а также ученых и других специалистов;
- контролирует выполнение поручений комиссии ее членами.

7. Председатель комиссии отчитывается о деятельности комиссии на Совете палаты, а также на заседании палаты.

8. Изменения в состав комиссии палаты вносятся постановлением палаты.

9. В состав комиссии палаты не может быть включен председатель палаты, заместители председателя палаты, секретарь палаты, пресс-секретарь палаты, руководитель правовой службы.

10. Лица, указанные в п.9 ст.22 Регламента, вправе входить в состав любой единственной комиссии с правом совещательного голоса.

Статья 23

1. Заседание комиссии палаты правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии палаты.

2. Заседание проводит председатель комиссии палаты или его заместитель.

3. Заседания комиссии палаты проводятся по мере необходимости и, как правило, не реже одного раза в месяц.

4. Внеочередное заседание комиссии палаты созывается по инициативе председателя комиссии палаты или не менее одной трети от общего числа членов комиссии палаты.

5. О заседании комиссии палаты и повестке дня заседания комиссии палаты председатель комиссии палаты непосредственно или через секретаря комиссии палаты уведомляет членов данной комиссии не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информирует других участников заседания.

6. Член палаты обязан присутствовать на заседаниях комиссии палаты, членом которой он является.

7. О невозможности присутствовать на заседании комиссии палаты по уважительной причине член палаты заблаговременно информирует председателя комиссии палаты и/или секретаря комиссии палаты и письменно сообщает свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии палаты.

8. Решение комиссии палаты принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии палаты, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

9. Протоколы заседаний ведет секретарь комиссии палаты, которые подписываются председательствующим. Члены палаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссии, в которых они состоят.

Статья 24

1. Комиссии палаты имеют право вносить в Совет палаты предложения к проекту повестки дня очередного заседания палаты.

2. Член палаты – представитель комиссии по поручению комиссии имеет право выступать на заседаниях палаты, заседаниях других комиссий палаты с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им комиссией.

Статья 25

1. В заседаниях комиссии палаты могут принимать участие с правом совещательного голоса члены палаты, не входящие в их состав, депутаты Думы, представители Правительства Тюменской области, представители субъектов права законодательной инициативы в Думе, законопроекты которых рассматриваются на заседании комиссии палаты.

2. На заседание комиссии палаты могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

4. Комиссии палаты вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями палаты отдельно.

5. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам законопроектной деятельности и по другим вопросам, находящимся в ведении комиссий палаты, комиссии палаты могут организовывать слушания, проводить конференции, совещания, «круглые столы», семинары и принимать участие в их работе.

Статья 26

Деятельность Комиссий палаты основана на принципах свободы обсуждения, гласности. На заседаниях комиссий палаты могут присутствовать представители средств массовой информации.

Статья 27

Комиссии палаты вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности у соответствующих комитетов и постоянной комиссии Думы, иных структурных подразделений Думы в соответствии с Порядком взаимодействия палаты с Думой.

Статья 28

1. Для подготовки и реализации отдельных вопросов, в том числе для более детальной проработки конкретных задач, палата может создавать рабочие группы на основании предложения комиссии палаты либо нескольких членов разных комиссий палаты. Решение о создании рабочей группы принимается на совете палаты и оформляется распоряжением председателя палаты.

2. Для реализации предложений и рекомендаций по реализации прав молодежи рабочие группы вправе:

а) осуществлять разработку, изучение и предварительное рассмотрение проектов решений, обращений и заявлений палаты, по вопросам, находящимся в их ведении;

б) осуществлять взаимодействие по своему направлению деятельности с соответствующими комиссиями палаты и другими рабочими группами палаты;

в) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для работы, привлекать специалистов других организаций для участия в работе группы;

г) рассматривать поступившие обращения, заявления молодежи, молодежных общественных организаций и дают по ним соответствующие заключения или принимают решения;

д) организовывать проведение «круглых столов», конференций, акций и других мероприятий в соответствии с планом работы рабочей группы и палаты.

е) осуществлять иные полномочия, не запрещенные настоящим Регламентом.

Статья 29

1. Рабочая группа образуется из числа не менее чем 3 членов палаты.

2. В состав рабочей группы могут входить члены палаты, депутаты Думы, работники аппаратов комитетов и постоянных комиссий Думы, представители государственных органов и иных организаций, учреждений.

3. Рабочая группа в своей работе вправе привлекать специалистов и экспертов для разъяснения особенностей рассматриваемых вопросов. Может также привлекаться активная молодежь из числа желающих принять участие в работе по вопросам, отнесенным к ведению рабочей группы, а также для выполнения аналитических, исследовательских и социологических работ. Рабочие группы могут проводить совместные заседания как с другими рабочими группами, так и с комиссиями.

4. Состав рабочей группы может изменяться в процессе работы. Вступление новых членов утверждается составом рабочей группы путем открытого голосования. Выход из рабочей группы возможен по личному

заявлению члена рабочей группы. Руководитель рабочей группы при изменении состава группы должен обязательно уведомить Совет палаты.

5. Руководитель рабочей группы назначается из состава рабочей группы и утверждается решением Совета палаты. Руководитель рабочей группы обеспечивает деятельность рабочей группы.

6. По согласованию с Советом палаты в рабочей группе могут назначаться секретарь и пресс-секретарь.

7. Рабочая группа подотчетна Совету палаты и предоставляет информацию о проделанной работе на заседании Совета палаты не менее чем 1 раз в месяц (по решению Совета палаты срок может быть изменен).

8. Руководители рабочих групп, не входящие в Совет палаты, участвуют в его работе по вопросам, отнесенным к их ведению, с правом совещательного голоса.

9. Задачи, объем, и срок полномочий временных рабочих групп определяются при их образовании. Рабочие группы создаются либо на длительный срок для решения определенных задач, либо для оперативного разрешения возникающих проблем. В ходе работы членами рабочей группы могут вноситься дополнительные предложения и задачи, которые принимаются открытым голосованием членами рабочей группы, и утверждаются Советом палаты. Срок деятельности рабочей группы по необходимости может быть продлен.

10. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач. Деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно по решению Совета палаты.

Статья 30

1. Заседания рабочих групп проводятся по мере необходимости.

2. Внеочередные заседания рабочих групп созываются по инициативе их руководителей или председателя палаты, а также по инициативе большинства членов рабочих групп.

3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины численного состава членов рабочей группы.

4. Заседание рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.

5. Член палаты обязан участвовать в деятельности рабочей группы, в которую он входит. Решения рабочей группы (заключения, рекомендации и т.д.) принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании. Протоколы заседаний подписывают председательствующий.

6. Рабочие группы имеют право вносить предложения по повестке дня заседания палаты. Руководитель рабочей группы имеет право выступать на заседаниях других рабочих групп, комиссий и совета палаты с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им рабочей группой.

Статья 30.1

Положения ст. 28 – ст. 30 настоящего Регламента применяются постольку, поскольку положениями о соответствующих рабочих группах не установлено иное.

Статья 31

1. Совет палаты является совещательным органом палаты и создается для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности палаты.

2. В состав Совета палаты входят председатель палаты, заместители председателя палаты, председатели комиссий палаты или по поручению председателя комиссии палаты - его заместитель или иной член комиссии палаты, секретарь палаты, пресс-секретарь палаты, руководитель правовой службы палаты.

3. В заседаниях Совета палаты вправе участвовать с правом совещательного голоса:

- а) депутаты Думы;
- б) представители Правительства Тюменской области;
- в) представители иных государственных органов;
- г) представители субъектов права законодательной инициативы, если на заседании Совета палаты рассматривается вопрос о законопроектах и проектах нормативно-правовых актов, внесенных данными субъектами права законодательной инициативы;
- д) члены палаты, не входящие в состав Совета палаты;
- е) советники председателя по особым вопросам;
- ж) представители иных органов и организаций, специалисты, эксперты, физические лица - по приглашению Совета палаты.

4. Совет палаты созывает председатель палаты, как правило, не реже трех раз в месяц.

Заседание Совета палаты ведет председатель палаты или по его поручению один из заместителей председателя палаты.

Статья 32

1. Совет палаты вносит предложения палаты по:

- а) перечню вопросов проекта повестки дня очередного заседания палаты;
- б) проектам планов работы палаты;
- в) определению комиссии палаты, ответственной за подготовку и проведение мероприятий, входящих в предмет деятельности палаты;
- г) включение мероприятий в план работы палаты;
- д) определению срока подготовки отзывов, предложений и замечаний к законопроекту, внесенному на обсуждение в палату;
- е) направлению замечаний и предложений на региональные законопроекты в Думу и на федеральные законопроекты в Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума, Совет Федерации) или внесению их на рассмотрение очередного заседания Думы;
- ж) исключению из числа членов палаты в соответствии с положением о палате и положением о комиссии по формированию палаты;
- з) иным вопросам работы палаты.

2. Решения Совета палаты имеют обязательный (а по решению совета палаты - рекомендательный) характер, принимаются большинством голосов членов Совета палаты от числа присутствующих членов Совета палаты, оформляются в виде решения совета палаты, которое подписывается председательствующим на заседании Совета палаты и секретарем палаты.

3. Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета палаты и проекты решений Совета палаты предоставляются секретарем палаты членам

Совета палаты не позже 18 часов дня, предшествующего дню заседания Совета палаты.

4. Члены Совета палаты вправе вносить вопросы с их обоснованием для рассмотрения на Совете палаты.

5. Информация о повестке дня, месте и времени проведения заседания Совета палаты доводится секретарем палаты до сведения членов палаты за один день до заседания Совета палаты.

Статья 33

Протокол и решение Совета палаты оформляется Секретарем палаты и направляется членам Совета палаты. Обязанность по доведению решений совета палаты до членов палаты, не входящих в состав совета палаты, возлагается на председателей соответствующих комиссий палаты в отношении членов палаты, состоящих в возглавляемых ими комиссиях.

РАЗДЕЛ IV. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОРЯДКА РАБОТЫ ПАЛАТЫ

Глава 1. Планирование работы палаты

Статья 34

1. Деятельность палаты осуществляется в соответствии с Положением о палате.

2. Деятельность палаты осуществляется на плановой основе в соответствии с планом работы палаты на очередной год, планом работы палаты на очередной месяц, а также с календарным планом основных мероприятий, проводимых палатой.

3. В целях эффективной реализации тех или иных вопросов в области молодежной политики и при их особой важности и/или сложности палатой могут приниматься отдельные планы по их реализации. В этих случаях распоряжением председателя палаты могут создаваться рабочие группы. Реализация указанных вопросов Распоряжением председателя палаты может быть поручена комиссии или нескольким комиссиям в соответствии с направлением их деятельности.

Статья 35

1. Проект плана работы палаты на очередной год подготавливается Секретарем палаты.

2. Предложения к проекту плана работы палаты вносят члены палаты, председатель палаты, заместители председателя палаты, секретариат палаты, правовая служба палаты, пресс-служба палаты, комиссии палаты, рабочие группы палаты посредством их направления в письменном виде по форме, указанной в Приложениях 1,2 к настоящему Регламенту, с указанием сроков его реализации, возможных финансовых и материально-технических затрат и ответственных за его реализацию секретарю палаты.

3. Секретарь палаты в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет поступившие предложения к планам работы палаты председателю палаты, заместителям председателя палаты, в правовую службу палаты, пресс-службе палаты, комиссиям палаты для соответствующего согласования и разработки поправок к поступившему предложению.

4. Поступившие в соответствии с частью 2 настоящей статьи настоящего Регламента предложения рассматриваются Советом палаты на ближайшем к моменту поступления предложения заседании.

4. Проект плана работы палаты на очередной год направляется в Думу для согласования и дачи предложений.

5. План работы палаты на год рассматривается на заседаниях Совета палаты.

6. План работы палаты на год по предложению председателя палаты утверждается на заседании Совета палаты.

7. Секретарем палаты ежемесячно подготавливается календарный план основных мероприятий, проводимых палатой на основе предложений членов палаты, председателя палаты, заместителей председателя палаты, секретариата палаты, правовой службы палаты, пресс-службы палаты, комиссий палаты, рабочих групп палаты, представленных не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до конца предшествующего месяца.

Статья 36

Проект календарного плана основных мероприятий на месяц, проводимых палатой, визируется одним из заместителей председателя палаты, председателями комиссий палаты, утверждается председателем палаты (форма плана – приложение 1,2) и доводится до сведений руководителя правовой службы палаты, пресс-секретаря палаты, членов палаты в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения.

Статья 37

1. По итогам Совета, рассмотревшего соответствующий проект календарного плана основных мероприятий на месяц и/или очередной год, распоряжением председателя палаты может создаваться рабочая группа по подготовке проекта отчета о деятельности палаты в текущем созыве.

2. Секретариат палаты ежемесячно и по итогам года готовит информацию о ходе выполнения планов работы палаты.

3. Информацию о ходе выполнения планов соответствующих комиссий палаты последние предоставляют секретарю палаты соответственно за прошедший месяц в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его окончания, за прошедший год в срок не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до последнего дня последнего месяца года.

Глава 2. Решения палаты

Статья 38

1. Палата на заседаниях принимает следующие решения:

а. - утверждение структуры палаты, регламента палаты, Порядка взаимодействия с Думой,

б. - принятие новых членов палаты, исключение членов из палаты, переходе членов палаты из одной комиссии в другую,

в. - утверждение аппарата палаты, рабочих органов палаты,

г. - иные решения в соответствии с предметом деятельности палаты.

2. Решения палаты закрепляются в постановлениях и (или) решениях палаты.

3. Постановления, решения изменения и дополнения, вносимые в них, принимаются большинством голосов от числа членов палаты.

4. Постановления, решения протокольные поручения, обращения, заявления и иные документы палаты, принятые на заседании палаты, подписываются председательствующим на заседании палаты.

Глава 3. Права и обязанности члена палаты на заседании палаты

Статья 39

Основной формой работы члена палаты является личное участие в ее заседаниях.

Статья 40

Члены палаты участвуют в деятельности палаты на заседаниях, в том числе в голосовании по вопросам повестки заседания.

Статья 41

1. Член палаты обязан лично присутствовать на заседаниях палаты. О невозможности присутствовать на заседании член палаты обязан заблаговременно (не позднее суток до начала заседания) проинформировать секретаря палаты. Уважительными причинами отсутствия члена палаты на заседании палаты являются командировка, отпуск, занятость по основному месту трудовой деятельности, учебы, а также болезнь и другие чрезвычайные обстоятельства.

2. Регистрация присутствующих на заседании членов палаты осуществляется секретарем палаты путем внесения соответствующей информации в базу данных заседания.

3. Заседание палаты считается правомочным, если на нем присутствует большинство от утвержденного числа членов палаты. Если на заседании палаты присутствует менее половины от утвержденного числа членов палаты, то распоряжением председательствующего на заседании палаты заседание переносится на другое время, а отсутствовавшим на заседании членам палаты в письменном виде (средствами электронной почты, телеграммой, смс, ммс, социальные ресурсы глобальной сети «Интернет») сообщается о месте и времени проведения следующего заседания, которое определяется председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании членов палаты, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени, необходимого для прибытия на заседание отсутствующих членов палаты.

Статья 42

Взаимодействие членов палаты строится на основе соблюдения норм настоящего Регламента, а также на основе равноправия и взаимоуважения, ответственности за принятые решения.

Статья 43

Член палаты имеет право:

- 1) вносить предложения по проекту повестки дня и по порядку ведения заседания палаты;
- 2) выступать в прениях по обсуждаемому вопросу, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать до голосования по мотивам голосования;
- 3) вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, требовать постановки их на голосование;

4) требовать повторного голосования в случаях объективно установленного нарушения правил голосования и ошибок системы голосования, вносить предложения по изменению вида и способа голосования;

5) вносить предложения о заслушивании на заседании палаты отчета или информации любой комиссии либо члена палаты в соответствии с компетенцией палаты;

6) вносить предложения о разработке проектов нормативных правовых актов Тюменской области и иных документов палаты, вносить предложения по изменению действующих нормативных правовых актов и иных документов;

7) вносить поправки к проектам документов;

8) оглашать обращения по рассматриваемым вопросам, которые имеют общественное значение;

9) при нарушении председательствующим настоящего Регламента сделать ему замечание и потребовать исполнения Регламента;

10) вносить проект запроса;

11) избирать и быть избранным в органы, образуемые палатой, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам и самоотвод;

12) непосредственно знакомиться с протоколом заседания палаты и комиссий палаты;

13) пользоваться другими правами, предоставленными ему Положением о палате, Порядком взаимодействия палаты с Думой и настоящим Регламентом.

Статья 44

1. На заседании член палаты обязан:

а) присутствовать на каждом заседании палаты;

б) зарегистрироваться до начала заседания палаты;

в) лично участвовать в заседаниях палаты;

г) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, придерживаться темы обсуждаемого вопроса, выполнять требования председательствующего на заседании палаты;

д) выступать только с разрешения председательствующего на заседании палаты, соблюдая настоящий Регламент и Положение о палате;

е) перед началом каждого выступления представиться, назвав свою фамилию;

ж) в ходе выступления или обсуждения вопросов обращаться к докладчику (содокладчикам) и председательствующему на заседании палаты, не допускать личных обращений к присутствующим в зале;

з) лично осуществлять право на голосование.

2. В случае нарушения настоящего Регламента и Положения о палате член палаты может быть лишен слова, и к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные настоящим Регламентом.

Глава 4. Права и обязанности председательствующего на заседании палаты

Статья 45

1. Председательствующим на заседании палаты является, как правило, председатель палаты или по поручению председателя один из его заместителей.

2. В соответствии с настоящим Регламентом председательствующий на заседании палаты обязан:

а) провести регистрацию присутствующих членов палаты;

б) объявить об открытии заседания палаты;

- в) следить за наличием кворума, соблюдением норм настоящего Регламента и утвержденной повестки дня заседания палаты;
- г) руководить общим ходом заседания палаты;
- д) объявлять перерывы в заседании палаты;
- е) предоставлять слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса, членам палаты, депутатам областной Думы, иным субъектам права законодательной инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание в соответствии с повесткой дня заседания палаты, настоящим Регламентом;
- ж) предоставлять членам палаты слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия членов палаты на заседании – оглашать представленные ими в письменном виде заявления и предложения по рассматриваемым на заседании вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование;
- з) предоставлять слово вне порядка работы заседания палаты только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;
- и) ставить на голосование законопроекты, проекты постановлений и других нормативных правовых и правовых актов, подготовленных и внесенных на рассмотрение палаты в соответствии с настоящим Регламентом;
- к) ставить на голосование каждое предложение членов палаты в порядке поступления;
- л) участвуя в открытом голосовании, без использования электронной системы, голосовать последним;
- м) проводить голосование и объявлять его результаты;
- н) объявить о закрытии заседания.

Статья 46

Председательствующий на заседании палаты вправе:

- 1) выступать в общем порядке, на время своего выступления передать полномочия председательствующего одному из заместителей председателя палаты до окончания выступления;
- 2) в случае нарушения Регламента при выступлении сделать предупреждение члену палаты или иному выступающему. При повторном нарушении регламента членом палаты или иным выступающим – лишить его слова;
- 3) лишить члена палаты слова в случае, если он допустил в своем выступлении нарушения настоящего Регламента и Положения о палате;
- 4) объявить при необходимости перерыв в заседании для консультации с комиссиями палаты, кураторами из числа депутатов Думы;
- 5) организовывать работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 6) давать работникам аппарата поручения, связанные с обеспечением работы заседания палаты;
- 7) принимать решение об удалении из зала заседания приглашенных лиц, мешающих работе палаты;
- 8) обращаться за получением информации к экспертам;
- 9) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения норм Конституции и законодательства Российской Федерации, Устава и законов Тюменской области, настоящего Регламента;
- 10) контролировать ведение протоколов и стенограмм;
- 11) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 47

Председательствующий на заседании палаты не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов Думы и членов палаты, если они не нарушают нормы настоящего Регламента.

Глава 5. Повестка дня заседания палаты

Статья 48

1. На заседаниях палаты вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня в следующем порядке:

а) о назначениях на должность;
б) иные вопросы в соответствии с Повесткой заседания и полномочиями палаты.

2. Все вопросы, рассматриваемые на заседаниях палаты, вносятся в повестку дня заседания палаты в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 49

Заседание палаты проходит в соответствии с утвержденной членами палаты повесткой дня. Проект повестки дня заседания палаты формируется на основании внесенных в установленном порядке проектов постановлений и утверждается после рассмотрения на Совете палаты распоряжением председателя палаты (уполномоченным заместителем) не позднее чем за 3 – 5 дней до дня проведения заседания палаты. Проект повестки дня заседания должен содержать:

а) указание на место, дату, время проведения, характер (очередное, внеочередное, выездное, закрытое) заседания палаты;

б) точное наименование рассматриваемого вопроса;

в) время рассмотрения вопроса;

г) фамилию, имя, отчество, должность (место работы) докладчика, содокладчика и лиц, приглашенных по данному вопросу. Образец формы повестки дня - приложение 3.

Статья 50

Проект повестки дня заседания палаты может содержать раздел "Разное", который формируется не позднее чем за три дня до дня проведения заседания палаты и, как правило, содержит данные, указанные в статье 48 настоящего Регламента.

Статья 51

1. Проект повестки дня, включая раздел "Разное", рассматривается в начале заседания палаты. На обсуждение проекта повестки дня заседания отводится не более 10 минут. Это время может быть продлено по решению членов палаты, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании палаты.

2. В безотлагательных случаях вопросы могут быть предложены для включения в повестку дня заседания палаты в процессе ее обсуждения дополнительно.

Вопросы, не включенные в проект повестки дня заседания палаты, обсуждению не подлежат.

3. Правом внесения предложений о внесении изменений в проект повестки дня обладают председатель палаты, комиссии палаты, члены палаты.

4. Каждое предложенное для внесения в проект повестки дня изменение должно быть принято большинством от числа присутствующих на заседании палаты членов палаты. Далее проект повестки дня утверждается в целом. Данное решение отражается в протоколе заседания палаты и постановлением не оформляется.

Статья 52

При открытии заседания палаты и при объявлении о закрытии заседания палаты исполняется Государственный гимн Российской Федерации в оркестровом исполнении.

Статья 53

1. Заседания палаты проводятся открыто и правомочны, если на них присутствует большинство от утвержденного числа членов палаты.

2. В случае, если вопросы, внесенные в повестку дня, не рассмотрены в день заседания палаты, члены палаты вправе принять решение либо о продлении заседания палаты на следующий день, либо о перерыве настоящего заседания палаты, но не более чем на 15 дней, либо о включении нерассмотренных вопросов повестки дня заседания палаты в повестку дня очередного заседания палаты.

3. На открытом заседании палаты могут присутствовать не являющиеся непосредственными участниками заседания палаты представители государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений. Письменные заявки с просьбой о разрешении присутствовать на заседании палаты подаются на имя председателя палаты или лица, замещающего его, не менее чем за 10 дней до дня заседания палаты. О принятом решении палата информирует заявителей не позднее трех дней после принятия решения.

Статья 54

1. Очередное заседание палаты проводится, как правило, не реже четырех раз в год. При необходимости по инициативе председателя палаты своим решением палата вправе установить иные сроки подготовки и проведения очередного заседания палаты.

2. Заседания палаты, как правило, проводятся с 10 до 18 часов с обеденным перерывом с 13 до 14 часов и рабочими перерывами на 15 минут через каждые полтора часа ее работы.

3. Внеочередные заседания палаты проводятся по инициативе не менее одной трети от утвержденного числа членов палаты, председателя палаты, Совета палаты. На внеочередных заседаниях палаты плановые вопросы не рассматриваются.

4. При необходимости проводятся выездные заседания палаты. Выездные заседания палаты проводятся по инициативе не менее одной трети от утвержденного числа членов палаты, председателя палаты, Совета палаты.

Статья 55

1. Во время обсуждения и по завершении обсуждения вопроса председательствующий запрашивает письменные предложения к проекту постановления или протокольного поручения за подписью автора предложения.

2. Согласно процедуре принятия первоначально проводится голосование о принятии предложения "за основу", затем - голосование по поправкам, поступившим на него. Далее проводится голосование по проекту постановления палаты.

3. После принятия проекта постановления "за основу" председательствующий ставит на голосование каждое поступившее в предложение к проекту постановления. В случае принятия предложения председательствующий делает соответствующую отметку в проекте постановления.

4. После принятия всех предложений постановление принимается "в целом". Председательствующий при необходимости визирует его, прилагает все рассмотренные предложения к нему и после заседания передает их в Совет палаты для доработки документа в соответствии с внесенными в него изменениями.

5. В случае, если к проекту постановления нет замечаний и предложений, голосование может проводиться "в целом", минуя стадию принятия постановления "за основу".

Статья 56

1. В ходе заседания палата вправе дать протокольное поручение председателю палаты, его заместителям, комиссиям палаты, членам палаты, Протокольное поручение дается на основе решения палаты по предложению председательствующего на заседании палаты, а также по предложениям комиссий палаты или членов палаты.

2. Текст протокольного поручения, внесенный в письменной форме и подписанный инициатором, оглашается на заседании палаты им же или председательствующим. Протокольное поручение может быть оглашено и без внесения в письменной форме, но в этом случае только председательствующим.

3. Протокольное поручение оформляется секретарем палаты как выписка из протокола, подписывается председательствующим, регистрируется и направляется исполнителю в течение трех дней со дня принятия.

4. В протокольном поручении должны быть указаны: порядковый номер, дата заседания, название вопроса, в ходе рассмотрения которого поручение было дано, фамилия, имя, отчество, должность докладчика по вопросу, фамилия, имя, отчество лица, внесшего предложение, и содержание самого поручения с указанием ответственного за исполнение. Исполнитель не позднее 15 дней со дня поручения или в иной установленный палатой срок информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения.

5. В случае, если палатой принято решение о снятии вопроса для дополнительной проработки в комиссии палаты, секретариат палаты в течение трех рабочих дней подготавливает выписку из протокола палаты за подписью Председателя палаты и направляет ее в день оформления в комиссию палаты.

Статья 57

1. Документы, подписанные председательствующим, регистрируются секретарем палаты в течение одного рабочего дня.

2. Тиражирование постановлений и других документов палаты осуществляется Управлением делами Думы в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы.

3. Рассылка принятых на заседании палаты постановлений и других документов осуществляется секретарем палаты не позднее 10 дней после заседания палаты.

4. При необходимости публикации принятого на заседании палаты документа в периодических изданиях в постановление вносится соответствующий пункт. Копия документа не позднее следующего дня после подписания оригинала передается в редакции средств массовой информации Пресс-секретарем палаты.

Глава 6. Прения на заседаниях палаты

Статья 58

1. Прения по вопросу, включенному в повестку дня заседания палаты, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по данному вопросу.

2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания палаты, предусматривается следующий порядок проведения прений:

а) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

б) обсуждение докладов и содокладов, кандидатур;

в) выступления с предложениями.

3. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания палаты, председательствующий предоставляет слово для выступлений по вопросам Регламента.

4. Подача заявок на предоставление слова осуществляется с помощью поднятой руки, ноутбука или кнопки подачи заявок, установленных на рабочем месте участника заседаний, с момента объявления председательствующим о рассмотрении вопроса на заседании палаты.

5. После выступления каждый член палаты имеет право задать докладчику (содокладчику), обсуждаемой кандидатуре не более трех вопросов.

6. По ответам на устные вопросы к докладчику прения не проводятся. После получения ответа член палаты, задавший вопрос и не удовлетворенный ответом, вправе дополнительно задать один уточняющий вопрос.

Статья 59

Член палаты выступает с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний. Другие участники прений, как правило, выступают с трибуны или от установленного для участника отдельного микрофона.

Статья 60

Заседания в палате ведутся на русском языке. Лицо, желающее выступить на одном из языков народов Российской Федерации, заблаговременно уведомляет об этом председателя палаты. Такое выступление обеспечивается переводом на русский язык.

Статья 61

1. Запись на выступления в прениях начинается сразу после предоставления слова докладчику по рассматриваемому проекту документа.

2. Никто не вправе выступать на заседании палаты без разрешения председательствующего.

3. Слово приглашенным для выступления предоставляется после выступления членов палаты.

4. Выступающий в прениях вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к нему, а также высказать обоснованные замечания и предложения. Один и тот же член палаты или иной участник прений вправе выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

5. Личные обращения выступающего в прениях к присутствующим в зале заседаний не допускаются.

6. Выступающий должен соблюдать настоящий Регламент и Положение о палате. В случае нарушения указанных правил выступающий может быть лишен слова без предупреждения, и без предоставления слова для повторного выступления по обсуждаемому вопросу.

Статья 62

1. Приоритетным правом для выступления в прениях на заседаниях палаты по всем обсуждаемым вопросам обладают депутаты Думы.

2. Иные участники могут выступать в прениях в части вопросов, в подготовке которых они принимали участие, если иное не будет определено председательствующим на заседании палаты по согласованию с членами палаты.

Статья 63

1. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании палаты по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 20 минут для доклада, 15 минут для содоклада и 10 минут для заключительного слова.

2. С согласия большинства присутствующих на заседании членов палаты председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

3. Выступающим в прениях предоставляется до десяти минут, для повторных выступлений в прениях - до пяти минут, для выступлений членов палаты по процедурным вопросам и выступлений с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к проектам решений палаты, по кандидатурам, для сообщений, справок - до трех минут, для вопросов, выступлений по порядку работы и ведения заседания палаты - не более одной минуты (под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента. Член палаты, выступающий по порядку ведения заседания, обязан указать, в чем выразилось нарушение Регламента председательствующим с указанием нарушенной нормы).

4. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

Статья 64

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного настоящим Регламентом, или по решению палаты, принимаемому большинством голосов от числа членов палаты, принявших участие в голосовании.

Статья 65

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Допускаются выступления по мотивам голосования представителей комиссий палаты продолжительностью до трех минут, при этом под мотивами голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

Глава 7. Подготовка проектов постановлений

Статья 66

1. По вопросам повестки заседания палаты члены палаты, как правило, принимают постановление.

2. Проекты постановлений палаты, материалы к ним вносят на заседание палаты председатель палаты, заместители председателя палаты, руководители служб палаты, председатели комиссий палаты.

3. Лица, организации, учреждения, которые вносят документы на заседание палаты, представляют их одному из заместителей председателя палаты не позднее 15 дней до заседания палаты в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4. Проекты документов, требующие согласования с соответствующими должностными лицами, находящимися на территории области, передаются с визами указанных лиц или их заместителей.

5. Проекты постановлений, иные документы к заседанию палаты должны представляться секретарю палаты с обязательной копией на электронном носителе.

Статья 67

1. Вводная часть проекта постановления в обязательном порядке содержит его наименование (слева сверху первой страницы) и указание, кем он вносится (справа сверху под словом "проект").

2. Констатирующая часть проекта постановления, как правило, содержит краткое обоснование со ссылками на Устав Тюменской области, действующее федеральное и областное законодательство, Стратегию деятельности Думы, Положение о палате, настоящий Регламент и иные необходимые документы.

3. Постановляющая часть проекта постановления содержит решение палаты и не должна превышать одной-двух страниц машинописного текста, напечатанного через одинарный интервал.

4. В проект постановления, как правило, должен включаться пункт, в котором указывается ответственный, на которого возлагается контроль за исполнением постановления. В том случае, если в проекте постановления отсутствует поручение о представлении информации или отчета, председатель палаты вносит предложение о сроках исполнения постановления.

5. При необходимости публикации постановления в печати в проект постановления вносится соответствующий пункт либо вопрос о публикации постановления решается председателем палаты или по его поручению пресс-секретарем палаты через ответственного за взаимодействие с Думой при подписании принятого постановления.

6. Проект постановления должен иметь соответствующие визы лиц, ответственных за его разработку и подготовку.

Статья 68

1. К проекту постановления, как правило, прилагается решение соответствующей комиссии палаты.

2. Проекты постановлений, приложения, пояснительные записки к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие основное содержание вопроса. В них, как правило, употребляются полные наименования предприятий, организаций и учреждений. Указанные документы нумеруются и подписываются лицами, ответственными за их подготовку.

3. Справки, пояснительные записки, представляемые по вносимым на рассмотрение палатой вопросам, не должны превышать трех-четырёх страниц.

Статья 69

1. Проекты документов, вносимых на рассмотрение очередного заседания палаты председателем палаты или лицом, замещающим его, направляются в установленном порядке в комиссии не позднее 30 дней до заседания палаты.

2. Соответствующие комиссии:

а) сообщают лицам, ответственным за подготовку проектов документов, о дате и времени проведения заседания комиссии по данному вопросу не позднее пяти дней до заседания комиссии;

б) осуществляют предварительную проверку представленных проектов на соответствие требованиям Положения о палате, настоящего Регламента и при необходимости предлагают устранить недостатки или представить дополнительные материалы;

в) направляют после необходимой доработки поступившие проекты на заключение в Правовую службу палаты, не позднее пяти рабочих дней до заседания комиссии;

г) рассматривают поступившие документы на своих заседаниях и выносят соответствующие решения;

д) направляют рассмотренные документы, а также согласованный и оформленный по установленной форме проект постановления и соответствующее решение по нему в секретариат палаты не позднее 5 дней до заседания палаты;

ж) возвращают в случае принятия отрицательного решения проекты документов на доработку лицам, ответственным за их подготовку.

Глава 8. Организация процедуры голосования на заседании палаты

Статья 70

1. Решения палаты принимаются на ее заседании открытым или тайным голосованием.

2. Подсчет голосов "за", "против" и "воздержался" и оглашение результатов голосования производятся по каждому проекту решения палаты, поставленному на голосование.

3. Результаты голосования заносятся в протокол и стенограмму заседания палаты. По решению палаты результаты голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

4. Депутатам Думы, Губернатору области, иным субъектам права законодательной инициативы в Думе по их запросу выдается выписка из протокола заседания палаты о результатах голосования по вопросу.

Статья 71

1. Право на голосование член палаты осуществляет лично. Он также вправе воздержаться от голосования.

2. Член палаты, отсутствовавший во время голосования по вопросу или не принявший в нем участия, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

Статья 72

На заседании палаты проводится открытое непоименное количественное голосование с использованием счетной комиссии или другим способом, если палаты не примет иное решение.

Статья 73

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии. Счетная комиссия избирается палатой и докладывает палате о результатах голосования, или члены палаты поручают вести подсчет голосов председательствующему на заседании палаты.

2. На основании доклада счетной комиссии о результатах голосования председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры.

Статья 74

1. Открытое голосование может быть поименным.

2. Поименное голосование по решению палаты, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов палаты, осуществляется с использованием именных бюллетеней.

3. Для проведения поименного голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов палата избирает счетную комиссию палаты, которая работает в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом для счетной комиссии палаты по проведению тайного голосования.

Статья 75

1. Тайное голосование проводится по решению палаты, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов палаты, за исключением случаев, установленных в настоящем Регламенте.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Процедура тайного голосования осуществляется в течение 30 (тридцати) минут с момента объявления о начале голосования (если иное не установлено палатой) и включает получение членами палаты бюллетеней, ознакомление с ними, заполнение и опускание их в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Статья 76

1. Для проведения тайного голосования палаты избирает открытым голосованием счетную комиссию.

Члены палаты, кандидатуры которых выдвинуты для избрания, не могут входить в состав счетной комиссии.

2. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии.

Председатель отвечает за организацию процедуры тайного голосования в соответствии с настоящим Регламентом, распределяет обязанности членов счетной комиссии.

Секретарь комиссии отвечает за правильность оформления протокола заседания комиссии, а также бюллетеней для тайного голосования.

4. Под контролем счетной комиссии, по предложенной ею и утвержденной решением палаты форме, изготавливаются бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимую информацию, в количестве, соответствующем числу утвержденных членов палаты. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

5. Время и место голосования, порядок его проведения разрабатываются счетной комиссией, предлагаются палатой от имени комиссии ее председателем и устанавливаются оформляемым протокольно решением палаты.

Статья 77

1. Члену палаты выдается один бюллетень для тайного голосования по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании палаты.

2. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам палаты счетной комиссией палаты в соответствии со списком членов палаты по предъявлении ими удостоверения члена палаты. При получении бюллетеня член палаты расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

3. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

4. Счетная комиссия обязана создать членам палаты условия для тайной подачи голосов.

5. Недействительными при подсчете голосов членов палаты считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление члена палаты. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

7. Протокол счетной комиссии палаты принимает к сведению в протокольном порядке.

8. На основании принятого палатой к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет о принятии или непринятии решения, а при выборах называет избранных лиц.

Результаты тайного голосования оформляются постановлением палаты.

Статья 78

1. Перед началом голосования председательствующий на заседаниях палаты сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (от утвержденного числа членов ПАЛАТА, от числа присутствующих на заседании членов палаты, квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа членов

палаты) может быть принято решение, предлагает членам палаты определиться по виду и способу голосования.

2. После объявления председательствующим о начале голосования никто, кроме председательствующего, не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или непринятии решения.

4. В случае, если в голосовании приняло участие меньшее количество членов палаты, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить членам палаты повторить голосование.

5. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание палаты.

Статья 79

1. Постановления палаты о законах, проектах законов Тюменской области, принимаются большинством голосов от числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов палаты. К процедурным относятся вопросы:

а) о повестке заседания палаты и внесении изменений и дополнений в повестку;

б) о перерыве в заседании или переносе заседания;

в) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

г) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу рассматриваемого вопроса;

д) о предоставлении слова приглашенным на заседание лицам, настаивающим на выступлении;

е) об изменении очередности выступлений;

ж) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

з) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии палаты;

и) о проведении закрытого заседания;

к) о приглашении на заседание палаты представителей государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым палатой вопросам, отнесенным к ведению палаты Положением о палате и настоящим Регламентом;

л) о голосовании без обсуждения;

м) о способе проведения голосования или его изменении;

н) о порядке постановки проектов решений палаты на голосование или о его изменении;

о) о времени, месте и порядке проведения тайного голосования;

п) о пересчете голосов;

р) о проведении дополнительной регистрации;

с) о протокольном поручении.

4. Решения по процедурным вопросам оформляются протокольно.

Статья 80

1. Проект постановления палаты может быть принят в целом, если к нему не были внесены замечания и предложения.

2. В случае, если члены палаты внесли председательствующему на заседании письменные предложения о поправках в проект постановления палаты, то он принимается за основу. Письменные предложения о поправках в проект постановления палаты обсуждаются в порядке их поступления, решения по ним принимаются большинством голосов от утвержденного числа членов палаты.

3. После принятия решения по всем предложенным письменным поправкам постановление палаты по обсуждаемому вопросу принимается в целом.

Глава 9. Протоколирование и стенографирование заседаний палаты

Статья 81

1. На заседании палаты ведутся протоколы, стенограммы, аудио записи, а также по решению членов палаты может производиться видеозапись в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы.

2. По итогам заседания палаты оформляются стенограммы или протоколы:

а) протокол-хронометраж на основе электронного сопровождения заседания палаты (на следующий день после заседания);

б) стенограмма заседания (не позднее 10 дней после заседания);

в) протокол заседания.

3. Протокол–хронометраж формируется информационно-аналитическим управлением Думы в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы.

4. Протоколирование осуществляет секретарь палаты.

5. В протоколе заседания палаты указываются:

а) дата, время, место проведения заседания палаты;

б) номер заседания (протокола) палаты;

в) общее число членов палаты и число членов, присутствовавших на заседании, их фамилии, имена, отчества с указанием принадлежности комиссии;

г) число членов, отсутствовавших на заседании палаты, их фамилии, имена, отчества с указанием комиссии;

д) список лиц, приглашенных на заседание палаты, с указанием должности и места работы;

е) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании палаты;

ж) повестка дня (рассмотренные вопросы) заседания палаты и по каждому вопросу повестки дня сведения по следующей форме:

- слушали (вопрос, докладчик);

- выступили (фамилия и инициалы);

- внесли предложения, решили протокольно, постановили;

- результаты голосования.

6. Протокол заседания палаты подписывается председательствующим на заседании палаты.

7. Подлинный экземпляр протокола заседания палаты и приложения к нему в течение установленного срока находятся в делах палаты.

8. С протоколами заседаний палаты вправе ознакомиться члены палаты, представители Думы и Правительства Тюменской области. По устному распоряжению председателя палаты с протоколами сессий могут быть ознакомлены иные заинтересованные лица.

Статья 82

1. Оформление стенограммы заседания палаты обеспечивает отдел организационного обеспечения заседаний Думы в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы, который передает ее электронную копию в информационно-аналитическое управление для размещения в электронном архиве программно-технического комплекса сопровождения заседаний.

2. По решению членов палаты может проводиться стенографирование заседаний палаты без применения компьютерной системы документирования устных выступлений.

3. Развернутый протокол заседания палаты оформляется на основе стенограммы заседания палаты, протокола-хронометража, составленного на основе электронного сопровождения заседания палаты, повестки дня и других документов, внесенных на заседание палаты. Магнитофонная запись и видеозапись заседания палаты хранятся до конца текущего созыва.

4. Члены палаты, депутаты Думы, работники аппарата Тюменской областной Думы, а также другие заинтересованные лица по согласованию с председателем палаты вправе ознакомиться с протоколами и стенограммами заседаний палаты. Выдача протоколов и стенограмм палаты для ознакомления фиксируется в журнале выдачи протоколов и стенограмм заседаний палаты в отделе организационного обеспечения заседаний Думы. В данном журнале указываются фамилия, имя, отчество лица, знакомящегося с протоколами, стенограммами палаты, дата выдачи документов.

5. Протоколы и стенограммы, выписки из протоколов и стенограмм по соответствующим вопросам выдаются членам палаты под роспись.

6. Протоколы и стенограммы, выписки из протоколов и стенограмм по соответствующим вопросам выдаются заинтересованным лицам по распоряжению председателя палаты под роспись.

Глава 10. Контрольная деятельность палаты

Статья 83

Председатель палаты ежегодно представляет на заседании палаты отчет о работе палаты. Текст отчета рассылается членам палаты не позднее чем за 15 дней до его рассмотрения на заседании палаты. По отчету о работе палаты принимается постановление.

РАЗДЕЛ V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПАЛАТЫ С ДУМОЙ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

Глава 1. Взаимодействие с Думой

Статья 84

1. Палата осуществляет взаимодействие с Думой в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы и настоящим Регламентом в пределах предмета своей деятельности.

2. Председатель палаты представляет палату во взаимоотношениях с Думой.

Глава 2. Взаимодействие с общественными объединениями

Статья 85

1. Взаимоотношения палаты с общественными объединениями могут осуществляться в следующих формах:

а) присутствия представителей общественных объединений в открытых заседаниях палаты, заседаниях комиссий палаты;

б) участия представителей общественных объединений в «круглых столах», семинарах, конференциях и других мероприятиях палаты;

в) выступления представителей региональных общественных объединений на заседаниях палаты, заседаниях комиссий палаты и других мероприятиях в порядке, установленном настоящим Регламентом;

г) проведения совместных мероприятий с представителями различных социальных слоев населения по обсуждению приоритетных направлений развития молодежной политики в Тюменской области;

д) участия в разработке и совершенствовании законодательства о молодежной политике области;

е) участия в подготовке общественной экспертизы по основным направлениям деятельности палаты;

ж) создания консультативных советов и иных совещательных органов при палате;

з) взаимного информирования о своей деятельности;

и) взаимодействия в иных, предусмотренных настоящим Регламентом, Положением о палате, формах.

2. Председатель палаты представляет палату во взаимоотношениях с общественными объединениями.

РАЗДЕЛ VI. ИНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ПАЛАТЫ

Глава 1. «Круглые столы», конференции, совещания, семинары и другие мероприятия

Статья 86

1. В палате могут проводиться «круглые столы», конференции, совещания, семинары и другие мероприятия (далее – мероприятия палаты).

2. Порядки, тема, сроки и форма проведения мероприятий палаты утверждаются Советом палаты в соответствии с планом работы палаты.

Статья 87

1. Организация и проведение мероприятий палаты возлагается на соответствующие комиссии палаты, а также на соответствующие подразделения аппарата палаты. Комиссии палаты могут совместно организовывать мероприятия палаты.

2. Информационные материалы для проведения мероприятий палаты, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам мероприятий палаты, готовятся комиссиями палаты, ответственными за проведение соответствующего мероприятия, при взаимодействии с рабочими органами аппарата палаты.

Статья 88

1. Председательствует и ведет мероприятия палаты председатель палаты, его заместители или председатели ответственной комиссии палаты либо по поручению последнего ответственный член комиссии палаты.

2. Повестки дня и другие решения могут приниматься участниками мероприятий палаты прямым открытым голосованием.

3. В ходе мероприятий палаты отделом организационного обеспечения заседаний Думы ведется стенограмма и протоколирование в порядке и случаях, предусмотренных Порядком взаимодействия палаты и Думой.

4. Организационное, документационное, материально-техническое обеспечение мероприятий палаты осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия палаты и Думы.

Статья 89

1. Решения, принимаемые по итогам мероприятий палаты, носят рекомендательный характер.

2. Проекты решений могут дорабатываться по окончании мероприятия с учетом представленных письменных и устных предложений участников указанных мероприятий.

Статья 90

1. Решения по итогам мероприятий палаты рассылаются секретарем палаты всем участникам указанных мероприятий, должностным лицам и организациям, которым эти решения адресованы.

2. В целях реализации решений по итогам мероприятий палаты на очередном заседании палаты могут быть приняты соответствующие постановления палаты.

Глава 2. Командировки

Статья 91

1. Члены палаты направляются в командировки по распоряжению председателя палаты или его заместителей, на определенный срок для выполнения задания палаты вне постоянного места деятельности палаты.

2. Направление в командировку за пределы Тюменской области производится, как правило, на основании распоряжения председателя палаты.

3. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей выполнения задания.

Продление срока командировки членов палаты допускается с разрешения председателя палаты или его заместителей.

Статья 92

Порядок оплаты командировки и её учета регулируется Порядком взаимодействия палаты и Думы.

Статья 93

1. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса, машины или другого транспортного средства от постоянного места деятельности палаты, а днем приезда из командировки – день прибытия названного выше транспортного средства в постоянное место деятельности палаты.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно – днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые ставятся в командировочном удостоверении и заверяются в месте командирования подписью и печатью полномочного должностного лица.

В случае командирования в несколько населенных пунктов отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда ставятся уполномоченными лицами в каждом населенном пункте.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Соблюдение регламента палаты членами палаты

Статья 94

1. Настоящий Регламент обязаны соблюдать члены палаты, а также иные лица, участвующие в заседании палаты.

2. Председательствующий призывает к порядку в случае, если члены палаты или иные лица, участвующие в заседании палаты:

- а) выступают без разрешения председательствующего;
- б) допускают в своей речи оскорбительные выражения;
- в) перемещаются по залу в момент подсчета голосов.

3. Член палаты вправе при нарушении председательствующим настоящего Регламента сделать ему замечание и потребовать исполнения Регламента.

Статья 95

При нарушении членом палаты предусмотренного настоящим Регламентом порядка на заседании палаты к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- а) призыв к соблюдению порядка, установленного Регламентом;
- б) призыв к соблюдению порядка, установленного Регламентом, с занесением в протокол заседания палаты;
- в) порицание;
- г) порицание с временным лишением слова.

Статья 96

Порицание выражается палатой относительным большинством голосов по предложению председательствующего и без дебатов.

Статья 97

Постановления, принятые палатой с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Глава 2. Внесение изменений или дополнений в Регламент. Вступление Регламента в силу

Статья 98

1. Предложения об изменении или дополнении настоящего Регламента могут вносить Совет палаты, председатель палаты, заместители председателя палаты, руководитель правовой службы палаты, пресс-секретарь палаты, секретарь палаты, комиссии Палаты или группа членов палаты численностью не

менее 1/5 от числа утвержденных членов палаты. Данные предложения включаются председателем палаты в повестку дня заседания палаты и рассматриваются во внеочередном порядке.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением палаты, принятым большинством голосов числа членов палаты, присутствующих на заседании палаты. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вступают в силу с момента их утверждения на заседании Палаты.

3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения на заседании палаты большинством от утвержденного числа членов палаты.

Образец формы плана работы палаты на год

План
работы палаты на 20__ год

№ п/п	Наименование вопроса (мероприятия)	Срок исполнения	Ответственный за подготовку
----------	---------------------------------------	--------------------	--------------------------------

Приложение 2
к Регламенту палаты

УТВЕРЖДАЮ
Председатель палаты
_____ (фамилия,
инициалы)

Календарный план
основных мероприятий, проводимых палатой
в _____ 20____ года

Дата и время	Наименование мероприятия
1	2

(ВИЗЫ)

Образец формы повестки дня

Повестка дня
_____ заседания палаты
(номер заседания)

«_____» _____ 200_ г.

(место проведения)
(дата проведения)

№ п/п	Время	Вопрос	Доклаживают	Приглашенные

Образец
формы для внесения предложений к проекту постановления

Предложения к проекту:

Предлагаю:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.