

Утвержден
на заседании Общественного совета
Забайкальского края в сфере
тарифов и ценообразования
«01» июня 2022

 Е.В. Симкина

РЕГЛАМЕНТ работы Общественного совета Забайкальского края в сфере тарифов и ценообразования

1. Общие положения

1. Общественный совет Забайкальского края в сфере тарифов и ценообразования (далее – Совет) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Общественном совете Забайкальского края в сфере тарифов и ценообразования, утвержденным Постановлением Правительства Забайкальского края от 21 апреля 2022 года № 150 (далее - Положение), планом своей работы на очередной календарный год, согласованным с руководителем Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – РСТ Забайкальского края, Служба) и утвержденным председателем Советом.

2. План работы определяет перечень вопросов, рассмотрение которых на заседаниях Совета является обязательным.

3. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4. Члены Совета обязаны участвовать в заседаниях лично.

5. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании на заседании Совета.

6. Полномочия члена Совета прекращаются в случаях, предусмотренных Положением, а также в случаях:

- 1) смерти;
- 2) подачи письменного заявления о выходе из состава Совета;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания судом недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим.

7. За семь рабочих дней до даты заседания Совета, члены Совета, ответственные за рассмотрение вопросов направляют материалы секретарю Совета. Секретарь Совета за пять рабочих дней до дня заседания Совета направляет материалы членам Совета и руководителю РСТ.

2. Организация деятельности Совета

8. Заседание Совета считается правомочным, если в нём принимают участие более половины от установленного числа членов Совета.

9. В начале заседаний обсуждаются и утверждаются повестка дня и регламент работы.

10. Заседание ведёт председатель (заместитель председателя) Совета.

11. Ведущий доводит до сведения участников заседания вопрос повестки дня и представляет ответственных лиц, выступающих с информацией, и других

участников, приглашённых по данному вопросу.

12. В ходе обсуждения заслушиваются все заинтересованные лица, и желающие выступить члены Совета.

13. Если ведётся аудиозапись заседания, то до лиц, приглашённых к участию в заседании, доводится информация о её ведении. Все участники обсуждения представляются председательствующим на заседании, или – самостоятельно.

2.1. Очное голосование.

14. Решения Совета принимаются очным голосованием большинством голосов его членов, участвующих в заседании, при наличии кворума. При равенстве голосов председатель Совета имеет право решающего голоса.

15. Члены Совета, не согласные с решением Совета, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке прилагается к протоколу заседания Совета.

16. При заполнении бюллетеня голосующим членом Совета должен быть оставлен только один из возможных вариантов голосования («за»; «против»; «воздержался»).

17. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением вышеуказанного требования, признается недействительным.

18. Особое мнение голосующего по рассматриваемому вопросу, может быть направлено в дополнение к заполненному бюллетеню.

19. При наличии в проекте решения нескольких пунктов, голосование за каждый из них проводится отдельно в одном бюллетене.

2.2. Заочное голосование.

20. По отдельным вопросам решения Совета могут приниматься путём заочного голосования. Председатель (заместитель председателя) утверждает срок голосования и перечень вопросов, выносимых на заочное голосование.

21. При принятии решения о проведении заочного голосования, членам Совета направляются: информационное письмо с указанием причин проведения заочного голосования и даты окончания голосования, проект решения, а также бюллетень заочного голосования (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Рассылка документов для заочного голосования осуществляется секретарем Совета по электронной почте.

22. Подсчет результатов заочного голосования доверяется председателю (заместителю председателя) и секретарю Совета.

23. По результатам заочного голосования составляется протокол. Бюллетень заочного голосования является неотъемлемой частью протокола.

24. Решения Совета, принятые на очных заседаниях или заочным голосованием, оформляются протоколами. Ответственным за оформление протоколов заседаний Совета является секретарь Совета.

25. Протокол заседания подписывается председателем и секретарём Совета и направляется членам Совета, руководителю РСТ Забайкальского края в 10-дневный срок, со дня подписания.

3. Председатель Совета

26. Организует работу Совета и председательствует на его заседаниях.

27. Подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета.

28. Формирует при участии членов Совета и утверждает план работы, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета.

29. Контролирует своевременное уведомление членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Совета.

30. Вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета и согласует их с членами Совета.

31. Контролирует своевременное направление членам Совета и руководителю РСТ Забайкальского края протоколов заседаний и иных документов и материалов.

32. Вносит предложения и согласовывает состав информации о деятельности Совета, обязательной для размещения на официальном сайте РСТ Забайкальского края в сети Интернет.

33. Взаимодействует с руководителем РСТ Забайкальского края и должностными лицами РСТ Забайкальского края, других исполнительных органов государственной власти по вопросам реализации решений Совета.

34. Принимает решение о проведении заочного голосования членов Совета;

35. Принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов у членов Совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена Совета, являющегося стороной конфликта интересов.

4. Заместитель председателя Совета

36. По поручению председателя Совета председательствует на заседаниях в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

37. Участвует в подготовке планов работы Совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета.

38. Обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Совета.

5. Секретарь Совета

39. Организует текущую деятельность Общественного совета.

40. Своевременно информирует членов Совета о плане мероприятий на предстоящий период (квартал, полугодие, год) в соответствии с утвержденным планом работы Совета.

41. На основании утвержденного ежегодного плана работы Совета, формирует повестки дня заседания Совета и представляет их на утверждение председателю Совета.

42. Организует подготовку заседаний Совета, в том числе за семь рабочих дней информирует членов Совета о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания и обеспечивает рассылку членам Совета подготовленных к заседанию материалов.

43. Обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня.

44. Готовит проекты решений Совета и иных документов, исходящих от Совета.

45. Организует участие в заседаниях Совета приглашенных экспертов, проведение голосования при проведении заочного заседания Совета.

46. В случае проведения заочного голосования членов Совета обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов, подготовку протокола по итогам голосования.

47. Выполняет поручения председателя Совета.

48. Доводит решения Совета до исполнителей и заинтересованных лиц.

49. Обеспечивает своевременное направление информации о деятельности Совета в РСТ Забайкальского края для размещения на официальном сайте в сети Интернет.

6. Порядок размещения информации

50. На официальном сайте РСТ Забайкальского края в информационной сети «Интернет» размещается следующая информация о деятельности Совета:

- состав Совета;
- положение об Общественном совете Забайкальского края в сфере тарифов и ценообразования;
- повестки и протоколы заседаний Совета;
- ежегодный план работы;
- ежегодный отчет о деятельности Совета;
- новости Совета и другая информация.

51. Председатель (заместитель председателя) Совета вносит предложения и согласовывает состав информации о деятельности Совета, обязательной для размещения на официальном сайте РСТ Забайкальского края в сети Интернет.

7. Конфликт интересов

52. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность члена Совета либо воздействие (давление) на члена Совета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена Совета и законными интересами граждан Российской Федерации, общественных объединений и иных организаций, референтных групп, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

53. Под личной заинтересованностью члена Совета, которая влияет или может повлиять на объективное осуществление им своих полномочий, понимается возможность получения членом Совета доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена общественного совета, членов его семьи или близких родственников, а также для граждан Российской Федерации или общественных объединений и иных организаций, с которыми член Совета связан финансовыми или иными обязательствами.

54. Члены Совета на первом заседании Совета, а далее ежегодно до 30 апреля обязаны информировать председателя Совета и руководителя РСТ Забайкальского края (в письменной форме) об отсутствии у них конфликта интересов, а новые члены Совета - при их включении в состав Совета.

55. В случае возникновения у члена Совета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Совета, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Совета обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Совета, а председатель Совета - Общественную палату Забайкальского края.

56. Председатель Совета или Общественная палата Забайкальского края, которым стало известно о возникновении у члена Совета или председателя Совета личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Заключительные положения

57. Настоящий регламент подлежит применению всеми членами Совета и подлежит размещению на официальном сайте РСТ Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на председателя (заместителя председателя) Совета.

59. В случае необходимости приведения настоящего регламента в соответствие с федеральным или краевым законодательством внесение изменений и дополнений может осуществляться в любое время.

60. Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа членов Совета, подписываются председателем Совета и вступают в силу со дня его принятия.

Приложение №1
к Регламенту работы
Общественного совета.
Форма бюллетеня заочного
голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ
заочного голосования

**по проекту решения Общественного совета Забайкальского края
в сфере тарифов и ценообразования**

_____ (полное название)

Член Общественного совета:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и время окончания срока приема бюллетеней: до 23:59 по местному времени
«__» _____ 202__.

E-mail: _____, тел _____.

Формулировка **1. пункта** проекта решения:

Итог голосования:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Оставить только один вариант принятого решения, зачеркнув остальные)

Формулировка **2. пункта** проекта решения:

Итог голосования:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Оставить только один вариант принятого решения, зачеркнув остальные)

Формулировка **3. пункта** проекта решения:

Итог голосования:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Оставить только один вариант принятого решения, зачеркнув остальные)

Подпись

Ф.И.О. - полностью

Дата голосования