

# **РЕГЛАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего регламента**

Настоящий регламент в соответствии с Положением о Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода, принятым решением городской Думы 21.11.2012 №195, устанавливает порядок организации и деятельности Молодежной палаты при городской Думе города Нижнего Новгорода (далее - палата).

Соблюдение настоящего регламента является обязанностью членом палаты, а также лиц, участвующих в деятельности палаты.

## **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

### **Статья 2. Общие понятия деятельности палаты**

2.1. Палата является совещательным и консультативным органом, и осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с положением и настоящим Регламентом.

2.2. В своей деятельности палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, Регламентом городской Думы города Нижнего Новгорода, Положением о Молодежной палате и настоящим регламентом Молодежной палаты, иными муниципальными правовыми актами.

2.3. Палата действует на принципах гласности, коллегиальности, учета мнения заинтересованных сторон.

2.4. Палата не является юридическим лицом.

2.5. Решения палаты носят рекомендательный характер.

2.6. Состав и порядок формирования палаты определяется Положением о Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода.

2.7. Палата осуществляет свою деятельность на основании примерного плана работы палаты на текущий год и плана работы палаты на соответствующее полугодие, которые формируются на основании планов работы комиссии палаты.

2.8. Форма деятельности палаты:

2.8.1. Основной формой коллективной работы палаты является заседание палаты.

2.8.2. Заседания комиссий палаты;

2.8.3. Конференции, «круглые столы», семинары;

2.8.4. Совещания рабочих групп;

2.8.5. Публичные обсуждения проектов нормативных правовых актов и иных вопросов, представляющих общественный интерес, имеющих особую социальную значимость, с участием средств массовой информации;

2.8.6. В иных формах, установленных палатой.

2.8.7. Рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам мероприятий, доводятся до сведения членов палаты и при необходимости до других заинтересованных лиц.

### **Статья 3. Цели и задачи Молодежной палаты**

3.1. Палата создается в целях обеспечения активного участия молодежи в формировании и реализации молодежной политики на территории города Нижнего Новгорода, привлечения молодежи к участию в нормотворческой деятельности, повышения активности молодежи в общественной жизни города Нижнего Новгорода.

3.2. Задачами палаты являются:

3.2.1. Анализ и подготовка предложений по совершенствованию правовых актов органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода по вопросам защиты прав и законных интересов молодежи, содействие в создании условий для проявления инициатив молодежи при осуществлении молодежной политики на территории города Нижнего Новгорода.

3.2.2. Формирование и повышение правовой и политической активности, культуры молодежи города Нижнего Новгорода.

3.2.3. Повышение интереса молодежи к работе городской Думы города Нижнего Новгорода, обеспечение взаимодействия депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода с молодежью и молодежными общественными объединениями и организациями.

3.2.4. Теоретическая и практическая подготовка молодежи к общественной деятельности.

3.2.5. Представление интересов молодежи города в Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода.

3.2.6. Развитие сотрудничества с молодежными организациями при федеральных органах государственной власти, Молодежным парламентом Нижегородской области, Молодежными палатами муниципальных образований Нижегородской области.

### **Статья 4. Порядок формирования палаты**

4.1. Членом Молодежной палаты может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет, зарегистрированный в городе Нижнем Новгороде по месту жительства или по месту пребывания, дееспособный и не имеющий неснятой или непогашенной судимости.

4.2. Молодежная палата состоит из 47 членов, выдвинутых согласно условиям Положения о Молодежной палате при городской Думе.

4.3. Палата формируется конкурсной комиссией.

Состав конкурсной комиссии определяется правовым актом главы города Нижнего Новгорода на основании предложений депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода.

4.4. Палата считается сформированной со дня принятия конкурсной комиссией решения о формировании не менее половины состава Молодежной палаты.

4.5. Палата собирается на свое первое заседание не позднее, чем через месяц после принятия решения о формировании Молодежной палаты.

4.6. Молодежная палата избирается сроком на 2 года. Срок полномочий Молодежной палаты начинается со дня проведения ее первого заседания в правомочном составе.

4.7. Полномочия палаты прекращаются досрочно в случае:

1) Принятия палатой решения о самороспуске до истечения срока;

2) Нарушения палатой при осуществлении своей деятельности законов и иных нормативных правовых актов города Нижнего Новгорода, Положения, а также настоящего регламента по решению Городской Думы.

Решения о досрочном прекращении полномочий палаты оформляется решением Городской Думы.

3) Если в результате досрочного прекращения полномочий его членов палата остается в составе менее двух третей от установленного числа членов палаты.

## **Статья 5. Документы и символика палаты**

1. Символом палаты является эмблема, утверждение и порядок использования которой осуществляется председателем Молодежной палаты при городской Думе города Нижнего Новгорода.

2. Документы палаты размещаются на бланке палаты. Форма бланка палаты утверждается председателем Молодежной палаты.

3. Документом, подтверждающим полномочия члена палаты, является удостоверение члена палаты.

4. Члену палаты выдается нагрудный знак.

5. Удостоверением и нагрудным знаком член палаты пользуется в течение срока своих полномочий.

## **ГЛАВА 3. СТРУКТУРА МОЛОДЕЖНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 6. Председатель палаты**

6.1. Порядок избрания председателя палаты:

6.1.1. Председатель палаты избирается на срок полномочий палаты из числа членов палаты на его первом заседании тайным голосованием.

6.1.2. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя палаты обладает инициативная группа членов палаты численностью не менее 1/4 от установленного числа членов палаты.

6.1.3. Перед выдвижением кандидатов выявляется их согласие баллотироваться на должность председателя палаты.

Каждому кандидату предоставляется возможность для выступления до 10 минут и ответов на вопросы членов палаты - до 10 минут. При необходимости палата своим решением может продлить время ответов кандидатов на вопросы членов палаты.

6.1.4. После выдвижения кандидатов проводится обсуждение кандидатов. При обсуждении кандидатов члены палаты имеют право высказаться «за» и «против» любого кандидата. Обсуждение кандидатов прекращается по решению председательствующего на заседании.

6.1.5. Голосование не проводится по кандидатурам, взявшим самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

6.1.6. После обсуждения кандидатур на должность председателя палаты кандидаты вносятся в бюллетени для тайного голосования в алфавитном порядке.

6.1.7. При проведении тайного голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии.

Счетная комиссия избирается открытым голосованием в количестве не менее трех человек из числа членов палаты.

6.1.8. Избранным на должность председателя палаты считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа членов палаты.

В случае, если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

Избранным на должность председателя палаты считается кандидат, набравший по результатам второго тура голосования большинство голосов от установленного числа членов палаты.

Если по результатам второго тура ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания количества голосов, Глава города Нижнего Новгорода вправе назначить одного из членов палаты исполняющим обязанности председателя палаты сроком до шести месяцев.

6.1.9. Решение об избрании председателя палаты оформляется протоколом заседания палаты без дополнительного голосования.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя палаты избрание председателя палаты проводится в порядке, установленном настоящей статьей. Дата заседания по проведению выборов председателя палаты устанавливается советом палаты.

6.2. Полномочия председателя палаты:

6.2.1. Руководит работой палаты и ее комиссиями, представляет палату

в отношениях с городской Думой, комиссиями городской Думы города Нижнего Новгорода, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями в рамках полномочий палаты;

6.2.2. Созывает и ведет заседания палаты, организует деятельность палаты;

6.2.3. Осуществляет руководство над подготовкой заседания палаты и вопросов, выносимых на его рассмотрение;

6.2.4. Подписывает решения, протоколы, рекомендации, предложения, обращения, официальные письма и другие документы палаты;

6.2.5. Оказывает содействие членам палаты в осуществлении ими своих полномочий;

6.2.6. Председательствует на заседаниях совета палаты, возглавляет деятельность совета палаты и подписывает решения совета палаты;

6.2.7. Вносит предложения по организации деятельности палаты в уполномоченное структурное подразделение аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода;

6.2.8. Координирует деятельность заместителей председателя палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря, председателей комиссий палаты;

6.2.9. Дает поручения по вопросам внутренней деятельности палаты;

6.2.10. Вносит годовой отчет о деятельности палаты на утверждение палаты и представляет его на очередном заседании городской Думы.

6.2.11. Годовой отчет о деятельности палаты публикуется на сайте городской Думы и СМИ.

6.2.12. Осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями палаты, Положением и настоящим регламентом.

6.3. В случае отсутствия председателя палаты его полномочия осуществляет назначенный им заместитель.

## **Статья 7. Заместители председателя, ответственный секретарь, пресс-секретарь и председатели комиссий палаты**

7.1. Палата избирает не более трех заместителей председателя палаты.

7.1.1. Правом выдвижения кандидатов на должность заместителей председателя палаты обладает инициативная группа членов Молодежной палаты численностью не менее 1/4 от установленного числа членов палаты.

7.1.2. Заместители председателя палаты:

1) По поручению председателя палаты ведут заседания палаты, исполняют обязанности председателя палаты в случае его отсутствия;

2) Координируют и несут ответственность за подготовку заседаний палаты, а также заседаний Советов палаты и вопросов, выносимых на их рассмотрение;

3) Оказывают содействие членам палаты и принимают непосредственное участие в подготовке повестки дня заседания палаты и комиссий, решений и другой необходимой документации по тем или иным вопросам, выносимых на заседания;

4) Координируют работу комиссий палаты, в том числе участвует в заседаниях комиссий палаты;

5) Принимают решения о направлении на рассмотрение материалов в соответствующие комиссии Молодежной палаты материалов, поступивших в Молодежную палату;

6) Координируют работу ответственного секретаря палаты;

7) Осуществляют другие полномочия в соответствии с поручениями председателя палаты, Положением и настоящим регламентом.

7.1.3. Заместитель председателя палаты избирается тайным голосованием в соответствии с порядком избрания председателя.

7.2. Палата избирает ответственного секретаря палаты.

7.2.1. Правом выдвижения кандидатов на должность ответственного секретаря палаты обладает председатель Молодежной палаты, а также инициативная группа членов Молодежной палаты численностью не менее 1/4 от установленного числа членов палаты.

7.2.2. Ответственный секретарь палаты:

1) Готовит проект повестки дня заседаний Молодежной палаты и Советов Молодежной палаты на основании поступивших предложений;

2) Оповещает членов палаты о времени, месте проведения заседаний палаты и Советов палаты, рассылает повестки заседаний и материалы к ним;

3) Ведет делопроизводство Молодежной палаты и протоколирование заседаний Молодежной палаты;

4) Направляет в профильное структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода информацию о рассмотренных на заседаниях палаты вопросах и принятых решениях по средствам подготовки итогового протокола заседания, подписанного председателем палаты, а также решений и других необходимых материалов;

5) Координирует работу и оказывает содействие ответственным секретарям комиссий (или лиц их заменяющим) в осуществлении ими своих полномочий;

6) Хранит документы палаты;

7) Осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями председателя палаты, решениями палаты, Положением и настоящим регламентом.

7.2.3. Голосование по выборам ответственного секретаря проводится открыто.

7.3. Палата избирает пресс-секретаря палаты.

7.3.1. Правом выдвижения кандидатов на должность пресс-секретаря палаты обладает председатель палаты, а также инициативная группа членов палаты численностью не менее 1/4 от установленного числа членов палаты.

### 7.3.2. Пресс-секретарь палаты:

1) Совместно с ответственным секретарем осуществляет подготовку всей необходимой информации (пресс-релизы, краткие справки, статьи и т.д.) о деятельности палаты и проводимых ею заседаниях для профильного структурного подразделения городской Думы и средств массовой информации;

2) Устанавливает сроки предоставления информации о проведенных или планируемых мероприятиях комиссий палаты, а также формат предоставления текстовых и визуальных материалов;

3) Готовит информацию для наполнения и развития каналов коммуникации палаты (сайт, социальные сети), увеличивает количество участников социальных групп, взаимодействует с представителями массовой информации для освещения деятельности палаты.

### 7.3.3. Голосование по выборам пресс-секретаря проводится открыто.

### 7.4. Порядок избрания председателей комиссий палаты:

7.4.1. Первое заседание комиссии палаты до избрания ее председателя ведет председатель палаты.

7.4.2. После утверждения решением палаты состава комиссий палаты на заседании комиссии палаты рассматривается вопрос о выдвижении кандидата на должность председателя комиссии палаты.

7.4.3. Выдвинутый комиссией палаты кандидат на должность председателя комиссии палаты вносится на рассмотрение палаты.

7.4.4. Выдвижение кандидатов на должности председателей комиссий палаты и избрание председателей комиссий палаты проводится на очередном заседании палаты.

7.4.5. Председатель комиссии палаты избирается на заседании палаты открытым голосованием. Избранным на должность председателя комиссии палаты считается кандидат, получивший более половины голосов от установленного числа членов палаты.

В случае, если кандидат не набрал требуемого для избрания количества голосов, решение по данному вопросу считается не принятым, и его рассмотрение переносится на следующее заседание палаты.

7.4.6. После избрания председателя комиссии палаты по решению комиссии палаты большинством голосов может быть избран заместитель председателя комиссии палаты из числа членов комиссии палаты. Избрание заместителя председателя комиссии палаты осуществляется на очередном заседании комиссии палаты.

7.4.7. Заместитель председателя комиссии палаты совмещает в себе также функцию ответственного секретаря комиссии (если таковой не избран дополнительно на заседании комиссии).

Избрание ответственного секретаря комиссии происходит аналогично избранию заместителя председателя комиссии.

7.4.8. Заместитель председателя комиссии палаты по поручению

председателя комиссии ведёт заседания, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

7.5. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя палаты, его заместителей, ответственного секретаря пресс-секретаря и председателей комиссий палаты:

7.5.1. Полномочия председателя палаты, заместителей председателя палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря и председателей комиссий палаты прекращаются досрочно в случаях:

- 1) Подачи личного заявления о досрочном сложении своих полномочий;
- 2) Систематического (более трех раз) неисполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;
- 3) Прекращения его полномочий члена палаты.

7.5.2. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя палаты, заместителей председателя палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря палаты в случае принимается на основании заключения Совета палаты.

7.5.3. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя палаты, заместителей председателя палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря и председателей комиссий палаты принимается большинством голосов от установленного числа членов палаты.

Датой прекращения полномочий председателя палаты, заместителей председателя, пресс-секретаря и председателей комиссий палаты, ответственного секретаря палаты является дата принятия решения палаты о досрочном прекращении полномочий указанных лиц.

Решение палаты о досрочном прекращении полномочий председателя палаты подписывается заместителем председателя палаты, на которого возложено исполнение обязанностей председателя палаты.

7.5.4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя палаты его обязанности временно до избрания нового председателя палаты исполняет один из его заместителей, определенный большинством голосов членов палаты на том же заседании. Если по результатам голосования заместитель председателя палаты не набрал необходимого количества голосов, Глава города Нижнего Новгорода вправе назначить заместителя председателя палаты исполняющим обязанности председателя палаты сроком до шести месяцев.

7.5.5. Вопрос об избрании нового председателя палаты, заместителей председателя палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря и председателей комиссий палаты включается в повестку дня заседания палаты.

7.5.6. Выборы нового председателя палаты, заместителей председателей палаты, ответственного секретаря, пресс-секретаря палаты проводятся в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

7.5.7. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя

палаты, заместителей председателя палаты не может рассматриваться ранее шести месяцев с момента их избрания.

7.5.8. Решение о досрочном прекращении полномочий председателей комиссий палаты принимается на заседании профильной комиссии палаты, далее выносится на заседание палаты для итогового рассмотрения.

## **Статья 8. Члены Молодежной палаты**

8.1. Формами деятельности членов палаты являются:

1) Подготовка (индивидуальная или совместно с другими членами палаты) обращений, замечаний, предложений на нормативные правовые акты и иные документы, поступившие из органов государственной власти и органов местного самоуправления, для рассмотрения палатой;

2) Разработка проектов нормативных правовых актов, проектов решений палаты;

3) В заседаниях комиссий палаты;

4) Участие в заседаниях палаты;

5) Участие в работе комиссий Городской Думы;

6) Выполнение поручений и решений палаты, совета палаты, комиссий палаты;

7) В иных формах, предусмотренных Положением и настоящим регламентом.

8.2. Члены палаты, принимающие участие в заседании палаты вправе:

1) Выносить предложения в повестку дня заседания по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) Участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания палаты;

3) Задавать вопросы в рамках обсуждения;

4) Выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования.

8.3. Каждый член палаты обязан войти в одну комиссию с правом голоса. Допускается посещение второй (дополнительной) комиссии с правом совещательного голоса.

8.4. Член палаты обязан принимать участие в заседаниях палаты, комиссии палаты, членом которой он является.

8.5. При невозможности присутствовать на заседании палаты, комиссии палаты, член палаты заблаговременно, не позднее чем за три рабочих дня, письменно информирует об этом соответственно председателя палаты, председателя комиссии палаты, с указанием причин (в том числе посредством электронной почты). Информация о явке членов палаты на заседание палаты, комиссии, палаты передается в профильное структурное подразделение аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода.

8.6. Член палаты при реализации своих полномочий должен соблюдать следующие правила этики:

- 1) Не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству членов палаты и других лиц;
- 2) Не допускать необоснованные обвинения в чей – либо адрес;
- 3) Не использовать заведомо ложную информацию;
- 4) Не призывать к незаконным действиям;
- 5) Не выступать без разрешения председательствующего.

В случае выступления без разрешения председательствующего нарушивший это правило лишается председательствующим слова.

В случае нарушения на заседании палаты других правил, указанных в п.п.8.6. настоящей статьи, председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

8.7. В случае избрания члена в Молодежный парламент при Законодательном собрании Нижегородской области, он обязан раз в год предоставлять отчёт по итогам работы там для утверждения на заседании Молодежной палаты. Отчет утверждается простым большинством от числа присутствующих на заседании.

8.8. Полномочия члена палаты могут прекращаться досрочно в случае:

8.8.1. Подачи личного заявления о досрочном сложении своих полномочий;

8.8.2. Систематического (более трёх раз) неисполнения своих обязанностей, предусмотренных регламентом палаты;

8.8.3. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом палаты;

8.8.4. Признания члена палаты решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

8.8.5. Прекращения полномочий палаты.

Решение о досрочном прекращении полномочий члена палаты в случаях, предусмотренных п.п.8.8.1-8.8.5 настоящей статьи, принимается решением Главы города по предложению Совета палаты.

Решения Совета палаты в случае, предусмотренном пунктом 8.8.2 настоящей статьи, принимается большинством не менее двух третей голосов от установленного числа членов Совета палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий члена палаты передача вакантного мандата осуществляется в порядке, установленном Положением пп.7.8.

## **ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 9. Совет палаты**

9.1. Совет палаты (далее - совет) создается на срок полномочий палаты

для организации и координации деятельности комиссий палаты, выполнения принятых палатой решений, подготовки согласованных решений по спорным вопросам, находящимся на рассмотрении палаты, рассмотрения и решения отдельных организационных вопросов деятельности палаты, осуществления иных полномочий, предусмотренных настоящим регламентом.

9.2. Членами совета палаты являются председатель палаты, заместители председателя палаты, ответственный секретарь палаты и председатели комиссий палаты.

В заседании совета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Городской Думы, а также члены палаты, не входящие в состав совета палаты.

9.3. Руководство работой совета палаты осуществляет председатель палаты.

9.4. Конкретная дата и время заседания совета палаты определяются председателем палаты. Председатель палаты информирует членов совета палаты о дате заседания совета палаты и выносимых на рассмотрение совета палаты вопросах.

Проведение внеочередного заседания совета палаты может быть инициировано Председателем Городской Думы, председателем палаты.

9.5. Заседание совета палаты является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов совета.

9.6. К полномочиям совета палаты относятся:

1) Подготовка предложений, рекомендаций для рассмотрения их на заседаниях комиссий палаты, заседаниях палаты;

2) Подготовка проекта повестки дня заседания палаты путем обсуждения и включения в нее вопросов, рекомендованных комиссиями палаты к принятию и имеющих проекты решений;

3) Подготовка согласованных решений совета палаты по спорным вопросам, находящимся на рассмотрении палаты;

4) Принятие решения об обязанностях заместителя (заместителей) председателя палаты по предложению председателя палаты;

5) Подготовка предложений о досрочном прекращении полномочий члена палаты;

6) Принятие решения о дне проведения заседания палаты по согласованию с Председателем Городской Думы;

7) Подготовка предложений о проведении совместных заседаний комиссий палаты, а также о создании рабочих групп;

8) Подготовка поручений председателю палаты, его заместителям, председателям комиссий палаты по исполнению решений палаты и организации его деятельности;

9) Решение иных вопросов организации и деятельности палаты.

9.7. Решение совета палаты считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих членов совета палаты.

9.8. Заседание совета палаты ведет председатель палаты. Председатель палаты вправе поручить вести заседание совета палаты заместителю (одному

из заместителей).

9.9. Решения (рекомендации) совета палаты и иные документы, принимаемые советом палаты, могут приобщаться к материалам по любому из вопросов, рассматриваемых на заседании палаты, комиссий палаты и могут быть оглашены на заседании палаты ее председателем.

## **Статья 10. Комиссии палаты**

10.1. Порядок деятельности комиссий палаты:

10.1.1. Комиссии палаты формируются из числа членов палаты на срок полномочий палаты для подготовки проектов решений и иных материалов по своим предметам ведения для их рассмотрения на заседании палаты, а также решения иных вопросов.

10.1.2. Перечень комиссий палаты и предметы их ведения устанавливаются решением палаты.

Палата может принять решение об упразднении существующих, об образовании новых комиссий палаты, а также о преобразовании комиссий палаты.

10.1.3. Комиссии палаты организуют свою работу на основе коллективного, открытого и свободного обсуждения рассматриваемых вопросов и действуют в соответствии с Положением, настоящим регламентом.

10.1.4. Для решения вопросов по основным направлениям своей деятельности комиссии палаты могут создавать рабочие группы. Порядок деятельности рабочих групп определяется комиссией палаты.

10.1.5. Заседания комиссий палаты проводятся не реже одного раза в месяц. Комиссии палаты ответственны перед палатой и подотчетны ей.

10.1.6. Деятельность всех комиссий палаты курируют заместители председателя палаты.

10.2. Порядок формирования комиссий палаты:

10.2.1. Составы комиссий палаты формируются на основании перечня комиссий палаты, утвержденного палатой. Член палаты включается в состав соответствующей комиссии палаты по письменному заявлению о своем намерении войти в данную комиссию палаты.

10.2.2. Численность комиссии палаты на момент формирования ее состава должна быть не менее трех членов палаты.

10.2.3. Палата на основании личных заявлений членов палаты и по предложениям комиссий палаты может вносить изменения в составы комиссий палаты, принимая соответствующие решения.

10.2.4. Председатель палаты, его заместители, ответственный секретарь и руководитель пресс-службы палаты не могут быть членами комиссий палаты.

10.2.5. Член палаты обязан войти в состав одной, но не более двух

комиссий палаты. В заседаниях других комиссий палаты член палаты может участвовать с правом совещательного голоса.

10.2.6. Персональный состав комиссий палаты утверждается решением палаты.

10.2.7. Член палаты может быть исключен из состава комиссии палаты за систематическое неучастие в ее работе (неявка без уважительных причин на три подряд заседания комиссии палаты).

Решение о рекомендациях палате исключить члена палаты из состава комиссии палаты принимается большинством голосов от числа членов данной комиссии палаты и вносится на рассмотрение палаты.

По результатам рассмотрения палатой вопроса об исключении члена палаты из состава комиссии палаты принимается соответствующее решение.

10.3. К основным полномочиям комиссий палаты относятся:

1) Предварительное рассмотрение, подготовка и доработка проектов решений палаты, иных документов и материалов для их рассмотрения на заседании палаты, а также на совместных заседаниях комиссий палаты;

2) Рассмотрение направляемых в палату из городской Думы города Нижнего Новгорода проектов нормативных правовых актов, подготовка замечаний и предложений, в которых выражается отношение палаты к рассмотренным нормативным правовым актам, предлагаются поправки;

3) Взаимодействие с профильными комиссиями городской Думы города Нижнего Новгорода и иными структурными подразделениями аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода по вопросам ведения комиссий палаты;

4) Рассмотрение поступивших в адрес палаты обращений;

5) Проведение мониторинга законодательства и анализ молодежных проблем;

6) Представление на заседаниях палаты докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов, касающихся отдельных направлений деятельности палаты;

7) Подготовка предложений по совершенствованию правовых актов города, затрагивающих права и интересы молодежи города;

8) Анализ проектов решений городской Думы города Нижнего Новгорода в части, затрагивающей права и интересы молодежи города.

9) Проведение просветительской работы в молодежной среде, относящейся к деятельности палаты;

10) Организация и проведение по согласованию с председателем Молодежной палаты конференций, «круглых столов» и других мероприятий для обсуждения молодежных проблем;

11) Присутствие на заседаниях городской Думы города Нижнего Новгорода, комиссий городской Думы города Нижнего Новгорода;

12) Подготовка отчетов о деятельности комиссии за период времени по поручению председателя палаты или по решению Совета палаты;

#### 10.4. Заседания комиссий палаты:

10.4.1. Комиссии палаты для реализации своих основных полномочий проводят плановые и внеочередные заседания.

10.4.2. Член палаты обязан присутствовать на заседаниях комиссии палаты, членом которой он является. Информация об участии члена палаты в заседаниях комиссии палаты ежеквартально представляется председателем комиссии палаты председателю палаты.

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

В случае явки на заседание комиссии палаты менее половины ее состава вопросы повестки дня заседания комиссии палаты могут быть рассмотрены группой присутствующих членов комиссии палаты либо рассмотрение вопросов переносится на следующее заседание комиссии палаты.

10.4.4. Председатель палаты может участвовать в работе комиссий палаты с правом совещательного голоса.

Участие в заседаниях комиссий палаты заместителей председателя является обязательным.

10.4.5. О заседании комиссии палаты и перечне выносимых на рассмотрение вопросов члены комиссии палаты, приглашенные лица уведомляются не позднее чем за три рабочих дня путем направления им по электронной почте повестки дня заседания комиссии палаты. Даты проведения очередных заседаний комиссий палаты устанавливаются утвержденным планом работы палаты.

Проекты решений и иные материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании комиссии палаты, предоставляются для ознакомления, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня членам комиссии палаты, приглашенным лицам в электронном виде по электронной почте.

10.4.6. Комиссии палаты в своей работе могут привлекать специалистов для разъяснения особенностей рассматриваемых вопросов и для выполнения аналитических, исследовательских и социологических работ, относящихся к ведению комиссии палаты, а также представителей молодежи, желающих принять участие в работе комиссии палаты по вопросам, отнесенным к ведению палаты.

10.4.7. В заседании комиссии палаты могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты городской Думы города Нижнего Новгорода. На заседание комиссии палаты могут быть приглашены, представители органов местного самоуправления, члены Общественной палаты Нижнего Новгорода, представители иных организаций и объединений Нижнего Новгорода.

На заседании комиссии палаты могут присутствовать работники аппарата Городской Думы.

10.4.8. На заседании комиссии палаты ведется протокол, который подписывается председателем комиссии палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии палаты.

10.5. Планирование работы комиссий палаты:

10.5.1. Комиссии палаты организуют работу на основе планов работы комиссий палаты и палаты на текущий год и квартал.

10.5.2. Планы работы комиссий палаты на год и квартал должны содержать перечень подлежащих рассмотрению вопросов, сроки их рассмотрения, мероприятия, проводимые комиссией палаты, а так же лиц, ответственных за их подготовку.

10.5.3. Планы работы комиссий палаты утверждаются на заседаниях комиссии палаты.

10.5.4. Комиссии палаты ежеквартально готовят отчеты о проделанной работе и представляют их на рассмотрение совета палаты.

10.6. Решения, принимаемые комиссией палаты:

10.6.1. По результатам рассмотрения вопросов комиссия палаты принимает решения.

10.6.2. Рекомендации, запросы и обращения комиссии палаты оформляются на бланке палаты и подписываются председателем комиссии.

10.6.3. Решения комиссии палаты считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов комиссии палаты, принимающих участие в заседании.

10.6.4. Если на заседании комиссии палаты присутствует менее половины его членов, то намеченные вопросы рассматриваются группой присутствующих членов комиссии палаты результаты такого рассмотрения оформляются в форме рекомендаций группы членов палаты, о чём сообщается докладчиком от группы членов палаты при рассмотрении этого вопроса на заседании палаты.

10.7. Совместные заседания комиссий палаты:

10.7.1. Для подготовки и рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или более комиссий палаты, могут проводиться совместные заседания комиссий палаты.

10.7.2. Организацию совместного заседания комиссий палаты осуществляют председатели комиссий палаты.

10.7.3. Для участия в совместном заседании комиссий палаты могут быть приглашены председатель палаты и его заместитель.

10.7.4. Совместное заседание комиссий палаты правомочно, если на нём присутствует большинство членов каждой комиссии палаты.

10.7.5. Решения на совместном заседании комиссий палаты принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссий палаты, участвующих в заседании.

10.7.6. На совместных заседаниях комиссий палаты ведётся протокол,

который подписывается председателями комиссий палаты, участвующими в совместном заседании комиссий палаты.

## **Статья 11. Городской совет при Молодежной палате**

11.1. Цели и задачи Городского совета при Молодежной палате:

11.1.1. Городской совет при Молодежной палате (далее Городской совет) является совещательным органом, и создается на добровольной основе для содействия деятельности палаты и развития инициатив молодежного движения на территории города Нижнего Новгорода.

11.1.2. Основными задачами Городского совета являются:

1) Содействие в создании условий для выявления молодежных инициатив при формировании и осуществлении молодежной политики города Нижнего Новгорода;

2) Содействие в приобщении наиболее активных и подготовленных молодых граждан к деятельности палаты;

3) Содействие в осуществлении информационно-аналитической и консультативной деятельности в области государственной молодежной политики, реализуемой в Нижнем Новгороде;

4) Изучение мнения молодых граждан, проживающих в городе Нижнем Новгороде, о деятельности органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода по реализации молодежной политики в городе Нижнем Новгороде;

5) Содействие в защите прав и законных интересов молодых граждан, проживающих в городе Нижнем Новгороде;

6) Содействие в формировании правовой и политической культуры среди молодых граждан, проживающих в городе Нижнем Новгороде, развитие их гражданской активности.

11.2. Формирование состава Городского совета:

11.2.1. Городской совет формируется на срок полномочий палаты не позднее трех месяцев со дня первого заседания палаты в новом составе.

11.2.2. Численный состав Городского совета не ограничен.

11.2.3. Членом Городского совета может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 30 лет, зарегистрированный в городе Нижнем Новгороде по месту жительства или по месту пребывания, и реализующий свой социальный проект на территории города Нижнего Новгорода.

11.2.4. Для включения в состав Городского совета лица, желающие войти в его состав, направляют на электронную почту палаты (mрnнов@yandex.ru) на имя председателя палаты следующие документы:

1) Личное заявление кандидата о согласии войти в состав Городского совета;

2) Анкету кандидата согласно Приложению № 1

к Положению о Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода;

3) Паспорт социального проекта, разработчиком которого является кандидат, согласно приложению № 2 к Положению о Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода;

Кандидат вправе также представить дополнительные материалы, подтверждающие активную общественную деятельность (копии грамот, благодарственных писем, сертификатов, дипломов, письма поддержки, рекомендательные письма и иные материалы).

11.2.5. Документы и материалы, поданные кандидатами, рассматриваются председателем Городского совета.

11.2.6. Председатель Городского совета оценивает документы и материалы, представленные каждым кандидатом, по следующим критериям:

- 1) Профессиональные и личные достижения кандидата;
- 2) Социальная значимость, возможность практической реализации проекта, его актуальность, новаторство;
- 3) Опыт общественной деятельности кандидата, достигнутые результаты и их значимость.

Председатель Городского совета проводит оценку документов и материалов по 10-балльной системе по каждому критерию.

Кандидаты, набравшие более 15 баллов в сумме за 3 критерия, проходят личное собеседование с Председателем Городского совета.

По итогам собеседований Председатель Городского Совета представляет на ближайшее заседание Палаты список кандидатов на вступление в Городской совет.

11.2.7. Персональный состав Городского совета утверждаются палатой на ближайшем заседании.

11.2.8. Основаниями для досрочного прекращения полномочий члена Городского совета являются:

- 1) Личное заявление о досрочном прекращении полномочий члена Городского совета;
- 2) Неудовлетворительная оценка работы, принятая советом палаты;
- 3) Досрочное прекращение полномочий палаты;
- 4) Иные обстоятельства, исключающие возможность реализации полномочий члена Городского совета.

11.2.9. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Городского совета принимается на заседании палаты.

11.3. Порядок работы Городского совета:

11.3.1. Деятельностью Городского совета руководит ее председатель.

Председатель Городского совета избирается из числа членов палаты на заседании палаты большинством голосов от установленного числа членов Молодежной палаты.

11.3.2. Заседания Городского совета проводятся не реже одного раза в месяц.

11.3.3. Из числа членов Городского совета избирается заместитель председателя Городского совета.

11.3.4. Городской совет на своих заседаниях принимает решения по спорным вопросам большинством голосов от присутствующих членов Городского совета.

11.3.5. Протокол заседания Городского совета ведет заместитель председателя Городского совета.

11.3.6. Предложения Городского совета направляются на имя председателя палаты за подписью председателя Городского совета.

11.3.7. Члены Городского совета могут принимать участие в деятельности палаты, формы которой предусмотрены пунктом 2.7 статьи 2 настоящего регламента, с правом совещательного голоса.

11.3.8. Члены Городского совета обязаны соблюдать правила этики, предусмотренные пунктом 8.6 статьи 8 настоящего регламента.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 12. Первое заседание палаты**

12.1. В соответствии с Положением о Молодежной палате в новом составе собирается на свое первое заседание не позднее чем через месяц со дня утверждения конкурсной комиссией ее состава.

12.2. Первое заседание палаты открывает и до момента избрания председателя палаты ведёт Председатель городской Думы города Нижнего Новгорода (или его представитель).

12.3. На первом заседании палаты:

- 1) Утверждается Регламент палаты;
- 2) Избирается председатель палаты;
- 3) Утверждается структура палаты;
- 4) Избираются заместители председателя палаты;
- 5) Избирается ответственный секретарь палаты;
- 6) Избирается пресс-секретарь;
- 7) Утверждается численный и персональный состав комиссий палаты.

### **Статья 13. Место и время проведения заседаний палаты**

13.1. Местом проведения заседаний палаты является зал заседаний городской Думы города Нижнего Новгорода. По решению совета палаты заседание палаты может быть проведено в ином месте.

13.2. На заседании палаты исполняется Государственный гимн Российской Федерации в следующих случаях:

- 1) При открытии первого и закрытии последнего заседания палаты соответствующего созыва;
- 2) При открытии первого и последнего в году заседания палаты.

13.3. Государственный гимн Российской Федерации может исполняться при проведении иных торжественных мероприятий палаты.

13.4. Заседания палаты проводятся в рабочие дни.

## **Статья 14. Заседания палаты**

14.1. Заседания палаты проводятся открыто и гласно.

Очередные заседания палаты проводятся не реже одного раза в три месяца и созываются председателем палаты.

14.2. Председателем городской Думы города Нижнего Новгорода, председателем палаты, членами палаты (не менее одной трети от установленного числа членов палаты) может быть инициировано проведение внеочередного заседания палаты.

Инициаторы проведения внеочередного заседания палаты должны мотивировать свое предложение (требование) и внести подготовленный ими проект повестки дня заседания в совет палаты.

14.3. Голосование по вопросам, включенным в повестку дня заседания палаты, проводится открытым голосованием.

14.4. В заседании могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты городской Думы города Нижнего Новгорода.

На заседание могут быть приглашены представители Правительства Нижегородской области, представители иных органов государственной власти, депутаты городской Думы города Нижнего Новгорода, представители иных объединений и организаций города Нижнего Новгорода.

На заседании могут присутствовать работники аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода.

14.5. Председательствующий на заседании:

- 1) Ведет заседание;
- 2) Проводит обсуждение повестки дня заседания;
- 3) Регулирует очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- 4) Предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, а также членам палаты, выступающим на заседании, в порядке поступления их заявлений;
- 5) Предоставляет слово для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу лицам, не являющимся членами палаты;
- 6) Оглашает письменные заявления и справки членов палаты, предоставляет присутствующим слово для вопросов и справок, а также для замечаний по ведению заседания, предложений и поправок к проектам решений палаты, для выступлений по мотивам голосования;
- 7) Проводит голосование по вопросам, требующим решения палаты, и объявляет результаты голосования;
- 8) Предлагает дать поручения комиссиям палаты с целью реализации принятых палатой решений;
- 9) При нарушении порядка ведения заседания лишает члена палаты

права голоса до окончания заседания.

14.6. О дате проведения очередного заседания члены палаты извещаются ответственным секретарем палаты не позднее чем за семь рабочих дней до дня его проведения.

## **Статья 15. Формирование повестки дня заседания палаты.**

### **Подготовка материалов к заседанию палаты**

15.1. Проект повестки дня заседания палаты формируется советом палаты на основе предложений комиссий палаты с учетом годовых и полугодовых планов работы палаты.

15.2. На основе предложений, поступивших от комиссий палаты после формирования повестки дня и рассылки материалов к предстоящему заседанию палаты, может формироваться дополнительный перечень вопросов для включения в повестку дня заседания палаты.

15.3. Ответственный секретарь палаты обязан путем электронной рассылки ознакомить членов палаты, приглашенных лиц, а также уполномоченное структурное подразделение аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода с материалами, выносимыми на:

1) Очередное заседание, — не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания;

2) Внеочередное заседание, — не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

15.4. В ходе заседания палаты в зале заседаний распространяются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания палаты, в том числе в дополнительный перечень вопросов.

15.5. Любой документ или материал, распространяемые в зале в день заседания палаты, должны быть подписаны председателем палаты, его заместителем, председателем комиссии палаты, инициировавшим распространение указанного документа или материала.

## **Статья 16. Правомочность заседания палаты. Регистрация членов палаты, прибывших на заседание палаты**

16.1. За один час до начала заседания палаты ответственным секретарем производится предварительная регистрация членов палаты.

16.2. По результатам предварительной регистрации председателю палаты представляется список прибывших на заседание членов палаты, а также представляются сведения об отсутствующих членах палаты и причинах их отсутствия.

Данные о регистрации участников заседания заносятся в протокол заседания.

16.3. Заседание палаты считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от установленного числа членов палаты.

Если на заседании присутствует менее половины от установленного

числа членов палаты, то по решению палаты заседание переносится на другое время, а членам палаты сообщается о дате, месте и времени проведения заседания.

## **Статья 17. Открытие заседание палаты и утверждение повестки дня заседания палаты**

17.1. Председатель палаты открывает заседание и сообщает сведения о лицах, приглашенных на заседание.

17.2. После регистрации членов палаты председательствующий на заседании ставит на голосование проект повестки дня заседания палаты для принятия его за основу.

17.3. В ходе обсуждения палатой повестки дня заседания палаты, председатель палаты, комиссии палаты, члены палаты вправе предлагать внести изменения в указанный проект повестки дня.

17.4. При внесении предложения об изменении проекта повестки дня заседания палаты инициатор такого изменения вправе мотивировать свое предложение только при постановке его предложения на голосование.

17.5. Все предложения об изменении проекта повестки дня заседания палаты оглашаются председательствующим в порядке их поступления. Решение о внесении изменения в проект повестки дня заседания палаты принимается, если за него проголосовало большинство членов палаты, принимающих участие в голосовании.

Повторное рассмотрение первоначально отклоненного предложения о включении в проект повестки дня заседания палаты какого-либо вопроса на одном и том же заседании допускается не более одного раза.

17.6. После голосования по всем изменениям в проект повестки дня заседания палаты принимается решение об утверждении повестки дня заседания палаты. Повестка дня заседания палаты утверждается открытым голосованием большинством голосов членов палаты, принимающих участие в голосовании.

17.7. В случае, если на заседании палаты вопросы повестки дня заседания палаты были рассмотрены не в полном объеме, то при формировании проекта повестки дня следующего заседания палаты эти вопросы включаются в данную повестку дня.

## **Статья 18. Рассмотрение вопросов на заседании палаты**

18.1. Вопросы, внесенные в повестку дня заседания, рассматриваются в следующем порядке:

1) Доклад председателя комиссии палаты, внесшего вопрос в повестку дня, в том числе содержащий информацию о результатах предварительного рассмотрения вопроса на заседании комиссии палаты;

2) Вопросы к докладчику (содокладчикам) со стороны членов палаты и

приглашенных лиц;

3) Выступления членов палаты и приглашенных лиц по существу обсуждаемого вопроса;

4) Прения по обсуждаемому вопросу;

5) Голосование по обсуждаемому вопросу в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

18.2. При рассмотрении вопросов палаты может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом комиссии палаты или ответами на заданные вопросы.

18.3. В ходе заседания член палаты выступает с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний.

18.4. Для докладов на заседании устанавливается время до 10 минут, содокладов и информации комиссий палаты о результатах рассмотрения проектов нормативных правовых актов на своих заседаниях о результатах работы - до 7 минут. Выступающим предоставляется:

1) по обсуждению повестки дня заседания - до 3 минут;

2) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

3) по порядку ведения заседания - до 3 минут;

4) по кандидатурам - до 5 минут;

5) по мотивам голосования - до 3 минут;

6) для сообщений, заявлений, вопросов и справок - до 3 минут;

7) для использования права на ответ - до 3 минут;

8) для повторных выступлений - до 3 минут.

18.5. По истечении установленного для выступления времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление (отключить микрофон).

18.6. По предложению члена палаты и при отсутствии возражений других членов палаты председательствующий вправе продлить время выступления.

18.7. С согласия большинства принимающих участие в голосовании членов палаты председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

18.8. На заседании один и тот же член палаты может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

## **Статья 19. Порядок голосования и принятия решений, рекомендаций, предложений и обращений палаты**

19.1. Палата в пределах своей компетенции принимает решения, рекомендации, предложения и обращения.

19.2. Решения, рекомендации, предложения и обращения палаты принимаются на его заседании открытым голосованием.

Открытое голосование на заседании палаты, подсчет голосов

представляет собой выбор варианта ответа «за», «против» или «воздержался».

19.3. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится по каждому варианту голосования.

19.4. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому варианту голосования.

19.5. Открытое голосование подсчёта голосов осуществляется путём поднятия руки.

19.6. По окончании голосования председательствующий объявляет о результатах голосования.

19.7. Решения, рекомендации, предложения и обращения палаты считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа членов палаты.

Решения, рекомендации, предложения и обращения, принятые палатой, оформляются на бланке палаты и подписываются председателем палаты, либо в случае его отсутствия – его заместителем.

19.8. На заседании палаты ведётся протокол заседания.

19.9. Протокол заседания оформляется в течение десяти рабочих дней после дня заседания, подписывается председателем палаты.

19.10. Ответственный в течение пяти дней после заседания палаты направляет в уполномоченное структурное подразделение аппарата Городской Думы протокол заседания, подписанный председателем палаты, а также решения, рекомендации, предложения и обращения, принятые палатой.

## **ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

### **Статья 20. Ответственность членов палаты**

20.1. К членам палаты, допустившим нарушение Положения о Молодежной палате и настоящего регламента, могут быть применены следующие виды ответственности:

- 1) Замечание;
- 2) Предупреждение;
- 3) Досрочное прекращение полномочий члена палаты.

20.2. Досрочное прекращение полномочий члена палаты осуществляется в соответствии с Положением о Молодежной палате и настоящим регламентом.

20.3. В соответствии с Положением о Молодежной палате и настоящим регламентом член палаты несёт ответственность по следующим основаниям:

- 1) За неоднократный пропуск без уважительных причин заседания палаты, заседаний комиссий палаты, членом которых он является, мероприятий палаты;
- 2) За невыполнение решений палаты;

- 3) За действия (бездействие), дискредитирующие палаты;
- 4) За совершение проступков несовместимых, по мнению членов палаты, со статусом члена палаты;
- 5) За несоблюдение норм этики;
- 6) За неоднократное невыполнение других обязанностей члена палаты, предусмотренных настоящим регламентом.

20.4. За совершенное нарушение или совокупность допущенных членом палаты нарушений в его отношении одновременно может быть применен только один вид ответственности.

## **Статья 21. Порядок применения и снятия ответственности**

21.1. Решение о применении ответственности принимается большинством голосов от установленного числа членов палаты по предложению Совета палаты.

21.2. Вопрос о применении к члену палаты, совершившему нарушение Положения о Молодежной палате и настоящего регламента, ответственности может инициировать группа членов палаты в количестве не 1/4 от установленного числа членов палаты, путем направления председателю палаты письменного предложения о включении данного вопроса в повестку дня заседания.

21.3. До рассмотрения вопроса о применении ответственности в отношении члена палаты в течение десяти дней с момента поступления к председателю палаты предложения о включении в повестку дня заседания вопроса о применении к члену палаты ответственности проводится проверка по факту совершенного нарушения, предусмотренного настоящим регламентом.

21.4. По решению совета палаты:

- 1) Проводится проверка по вопросам выяснения причин и последствий нарушений, допущенных членом палаты;
- 2) Выносятся вопросы на рассмотрение палаты о виде ответственности члена палаты.

21.5. При определении вида ответственности должны учитываться:

- 1) характер совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых было совершено нарушение;
- 3) наличие ранее наложенной ответственности.

21.6. До рассмотрения вопроса о применении ответственности в отношении члена палаты, совершившего нарушение Положения о Молодежной палате города Нижнего Новгорода и настоящего регламента, данный вопрос может быть рассмотрен на заседании совета палаты. Член палаты, совершивший соответствующее нарушение Положения о Молодежной палате и настоящего регламента, приглашается на заседание совета палаты, на котором будет рассматриваться вопрос о применении к нему ответственности. Неявка члена палаты на заседание совета палаты не является препятствием для рассмотрения вопроса о применении к нему

ответственности.

21.7. Неявка члена палаты на заседание, на котором будет рассматриваться вопрос о применении к нему ответственности, или отказ члена палаты от представления объяснения по существу совершенного им нарушения не являются препятствием для решения вопроса о применении к нему ответственности.

21.8. Ответственность, наложенная на члена палаты, считается снятой, если в течение шести месяцев со дня ее наложения член палаты не подвергался повторной ответственности.

21.9. На заседании палаты может быть досрочно снята наложенная на члена палаты ответственность по результатам рассмотрения обращения члена палаты, в которых должны быть указаны основания для досрочного снятия наложенной ответственности.

21.10. К членам палаты, имеющим неснятую ответственность в виде замечания, при совершении повторного нарушения, не влекущего за собой досрочное прекращение полномочий члена палаты, применяется ответственность в виде предупреждения.

21.11. В отношении членов палаты, имеющих неснятую ответственность в виде предупреждения, при совершении повторного нарушения, на совете может быть принято решение о досрочном прекращении полномочий члена палаты.

21.12. Решение о досрочном прекращении полномочий члена палаты принимается на заседании палаты большинством голосов от установленного числа членов палаты.

## **Статья 22. Порядок учёта членов палаты, в отношении которых была применена ответственность**

22.1. Учёт членов палаты, в отношении которых была применена ответственность, осуществляется ответственным секретарем палаты на основании решения палаты.

22.2. Решения о наложении ответственности вместе с прилагаемыми документами (объяснениями), а также решения о досрочном снятии ответственности передаются ответственному секретарю палаты и подлежат хранению в отдельном номенклатурном деле.

## **ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 23. Заключительные положения**

23.1. Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения палатой.

23.2. Разъяснение положений настоящего регламента может осуществлять профильное структурное подразделение городской Думы города Нижнего Новгорода.

23.3. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на председателя палаты.