



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 июня 2022 г. № 274-пр  
г. Хабаровск

О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр "Об утверждении положения об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив"

В связи с организационно-штатными изменениями в органах исполнительной власти Хабаровского края Правительство края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр "Об утверждении положения об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив", заменив в преамбуле цифры "04" цифрой "4".

2. Внести изменения в Положение об экспертной рабочей группе Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 27 февраля 2014 г. № 51-пр, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор, Председатель  
Правительства края



М.В. Дегтярев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Правительства  
Хабаровского края  
от 6 июня 2022 г. № 274-пр  
"УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 27 февраля 2014 г. № 51-пр

ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной рабочей группе Хабаровского края  
по рассмотрению общественных инициатив

1. Общие положения

1.1. Экспертная рабочая группа Хабаровского края по рассмотрению общественных инициатив (далее – рабочая группа) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, уполномоченным на рассмотрение общественных инициатив, получивших поддержку в ходе голосования с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива" (далее – общественная инициатива).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Хабаровского края (далее также – край), законами края, правовыми актами Губернатора края и Правительства края, а также настоящим Положением.

1.3. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется комитетом по внутренней политике Правительства края.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются проведение экспертизы общественных инициатив и принятие решения о целесообразности их реализации на территории края.

2.2. Функциями рабочей группы являются:

- подготовка экспертных заключений по результатам рассмотрения общественных инициатив;

- принятие решений о целесообразности разработки проектов нормативных правовых актов края и (или) принятии иных мер по реализации общественных инициатив;

- осуществление взаимодействия с органами государственной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, некоммерческой организацией Фондом развития информационной демократии и гражданского общества "Фонд информационной демократии" (далее – Фонд), в том числе уведомление Фонда о результатах рассмотрения общественных инициатив;

- оказание методического содействия органам местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам создания и деятельности экспертных рабочих групп муниципального уровня по рассмотрению общественных инициатив.

### 3. Права рабочей группы

Для реализации задач и функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, осуществляющих деятельность на территории края, документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- приглашать на заседания рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, органов местного самоуправления муниципальных образований края и организаций, осуществляющих деятельность на территории края, по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы (далее – приглашенные представители);

- создавать специализированные секции из членов рабочей группы для изучения общественных инициатив;

- привлекать к участию в деятельности рабочей группы представителей органов исполнительной власти края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства края, а также по согласованию специалистов научных и образовательных организаций, общественных объединений;

- вносить Губернатору края, в Правительство края, органам исполнительной власти края предложения по реализации общественных инициатив.

### 4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь и иные члены рабочей группы.

В состав рабочей группы включаются представители администрации Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, а также по согласованию депутаты Законодательной Думы Хабаровского края

и представительных органов муниципальных образований края, члены Общественной палаты Хабаровского края, представители государственных учреждений, бизнес-сообщества и общественных объединений.

4.2. Члены рабочей группы участвуют в деятельности рабочей группы на общественных началах без права замены.

4.3. Персональный состав рабочей группы утверждается Правительством края.

4.4. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство рабочей группой;
- определяет дату заседания рабочей группы и утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- ведет заседания рабочей группы;
- утверждает протокол заседания рабочей группы (заочного голосования) (далее – протокол).

4.5. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Секретарь рабочей группы обеспечивает подготовку заседаний рабочей группы, формирование повестки дня заседания рабочей группы, оформление и рассылку решений рабочей группы, уведомление Фонда о результатах рассмотрения общественных инициатив.

## 5. Порядок проведения заседаний рабочей группы и принятия рабочей группой решений

5.1. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание.

Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной форме не позднее 15 рабочих дней со дня поступления общественной инициативы от Фонда.

5.2. Решение о проведении заседания рабочей группы, форме его проведения принимается руководителем рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня получения общественной инициативы от Фонда.

Повестка дня заседания рабочей группы формируется секретарем рабочей группы в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания рабочей группы.

5.3. По результатам рассмотрения общественной инициативы рабочая группа готовит решение о целесообразности принятия нормативного правового акта края и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы в форме протокола в срок, не превышающий двух месяцев со дня получения общественной инициативы от Фонда.

5.4. В случае проведения заседания рабочей группы в очной форме секретарь рабочей группы обеспечивает не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы направление посредством электронной почты и (или) почтовой связи заказным письмом с уведомлением членам рабочей группы и приглашенным представителям уведомления о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы, повестки дня заседания рабочей группы, утвержденной руководителем рабочей группы,

материалов, вынесенных на рассмотрение рабочей группы.

Заседание рабочей группы в очной форме считается правомочным, если в нем приняло участие более половины от общего числа членов рабочей группы.

Решение рабочей группы по результатам проведения заседания рабочей группы в очной форме принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа членов рабочей группы, участвующих в заседании рабочей группы.

При невозможности принять участие в заседании рабочей группы член рабочей группы может представить посредством электронной почты и (или) почтовой связи заказным письмом с уведомлением в срок не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания рабочей группы в очной форме свое мнение по вынесенным на рассмотрение рабочей группы вопросам. Указанное мнение подлежит обязательному рассмотрению на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу.

5.5. В случае проведения заседания рабочей группы в форме заочного голосования секретарь рабочей группы обеспечивает не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения такого заседания рабочей группы направление посредством электронной почты и (или) почтовой связи заказным письмом с уведомлением членам рабочей группы уведомления о сроках проведения заочного голосования (далее – уведомление), бюллетеней для заочного голосования, повестки дня заседания рабочей группы в форме заочного голосования, утвержденной руководителем рабочей группы.

При проведении заседания рабочей группы в заочной форме члены рабочей группы участвуют в заочном голосовании посредством заполнения и представления на электронную почту секретаря рабочей группы бюллетеней для заочного голосования в срок, указанный в уведомлении.

Заседание рабочей группы, проводимое в заочной форме, считается правомочным, если на электронную почту секретаря рабочей группы в срок, установленный в уведомлении, представлены заполненные бюллетени не менее чем от половины членов рабочей группы.

Решение по результатам заседания рабочей группы в форме заочного голосования принимается большинством голосов от общего количества членов рабочей группы, представивших заполненные бюллетени в срок, установленный в уведомлении.

5.6. В случае равенства голосов на заседании рабочей группы решающим является голос руководителя рабочей группы.

5.7. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы в очной форме.

В случае проведения заседания рабочей группы в заочной форме решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается секретарем рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня истечения срока представления заполненных

бюллетеней для заочного голосования, указанного в уведомлении.

5.8. В протоколе указываются:

- дата проведения заседания рабочей группы (заочного голосования);
- повестка дня заседания рабочей группы (вопросы, вынесенные на заочное голосование);
- список членов рабочей группы, принявших участие в заседании рабочей группы (заочном голосовании);
- список приглашенных лиц (при наличии);
- принятые рабочей группой решения.

5.9. Протокол или выписки из него направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы и заинтересованным органам исполнительной власти края, структурным подразделениям администрации Губернатора и Правительства края, органам местного самоуправления муниципальных образований края и организациям, осуществляющим деятельность на территории края, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы в очной форме (проведения заочного голосования).

5.10. Секретарь рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня утверждения протоколом решения о разработке нормативного правового акта края и (или) принятии иных мер по реализации общественной инициативы уведомляет Фонд о результатах рассмотрения общественной инициативы посредством электронной почты и (или) почтовой связи заказным письмом с уведомлением."

---