

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 26 сентября 2017 г. № *69*
Калининград

**Об утверждении регламента работы Молодежного правительства
Калининградской области**

В соответствии с пунктом 28 положения о Молодежном правительстве Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 09 марта 2006 года № 128, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент работы Молодежного правительства Калининградской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области



Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по делам
молодежи Калининградской области
от 26 сентября 2017 г. № 69

РЕГЛАМЕНТ работы Молодежного правительства Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы Молодежного правительства Калининградской области (далее – Регламент) определяет порядок деятельности Молодежного правительства Калининградской области (далее – Молодежное правительство).

1.2. Молодежное правительство руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, положением о Молодежном правительстве Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09 марта 2006 года № 128 и настоящим Регламентом.

1.3. Молодежное правительство является совещательным органом при Правительстве Калининградской области, функционирует на общественных началах.

1.4. Состав Молодежного правительства Калининградской области включает в себя членов Молодежного правительства – победителей конкурса по формированию Молодежного правительства Калининградской области (состав, утвержденный Агентством по делам молодежи Калининградской области).

1.5. К компетенции Молодежного Правительства относится:

1.5.1. изучение и анализ вопросов, затрагивающих интересы молодежи Калининградской области, принятие по итогам их рассмотрения решений рекомендательного характера;

1.5.2. разработка и участие в реализации молодежных программ, проектов и мероприятий на территории Калининградской области в рамках приоритетных направлений государственной молодежной политики в регионе;

1.5.3. участие в установленном порядке в обсуждении проектов правовых актов и иных документов Правительства Калининградской области;

1.5.4. привлечение молодых людей к решению задач, стоящих перед Правительством Калининградской области;

1.5.5. изучение и обобщение мнения молодежи о деятельности органов государственной власти, других органов и учреждений, в том числе Молодежного правительства;

1.5.6. иные компетенции в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 09 марта 2006 года № 128 «О Молодежном правительстве Калининградской области».

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МОЛОДЕЖНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

2.1. Члены Молодежного правительства:

2.1.1. имеют право участвовать в работе профильных органов исполнительной власти Калининградской области (по согласованию с исполнительным органом государственной власти в сфере молодежной политики и руководителями соответствующих органов исполнительной власти Калининградской области);

2.1.2. имеют право выступать с докладами, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях, совещаниях и собраниях рабочих групп Молодежного правительства;

2.1.3. имеют право участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов на заседаниях Молодежного правительства, создавать рабочие группы, комиссии для решения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Молодежного правительства;

2.1.4. имеют иные права в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 09 марта 2006 года № 128 «О Молодежном правительстве Калининградской области».

2.2. Члены Молодежного правительства обязаны:

2.2.1. соблюдать требования, установленные настоящим Регламентом;

2.2.2. организовывать свою работу в соответствии с утвержденными на заседаниях Молодежного правительства планами деятельности;

2.2.3. присутствовать на заседаниях Молодежного правительства, регулярно участвовать в деятельности рабочих групп, комиссий по реализации решений Молодежного правительства;

2.2.4. своевременно и эффективно решать конкретные поставленные задачи, в том числе исполнять поручения, указанные в решениях Молодежного правительства и Правительства Калининградской области;

2.2.5. ежеквартально предоставлять план работы руководителю Аппарата Молодежного правительства;

2.2.6. ежемесячно предоставлять отчет о проделанной работе руководителю Аппарата Молодежного правительства;

2.2.7. не совершать действий, дискриминирующих деятельность и интересы Молодежного правительства и Правительства Калининградской области.

2.2.8. Министры Молодежного правительства и руководители агентств Молодежного правительства обязаны брать под контроль выполнение участниками соответствующей команды Молодежного правительства поручений Председателя Молодежного правительства, его заместителей и Руководителя Аппарата Молодежного правительства.

2.2.9. Составлять списки присутствующих на заседаниях Молодежного правительства (в том числе внеплановых). Списки присутствующих на мероприятиях Молодежного правительства в обязательном порядке предоставляются ответственными лицами – членами Молодежного правительства Руководителю Аппарата Молодежного правительства, не позднее 3 суток с момента окончания мероприятия.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Деятельность Молодежного правительства осуществляется в соответствии с планами работы (годовыми, ежеквартальными), утвержденными на заседаниях Молодежного правительства. Внеплановые мероприятия принимаются к реализации после их утверждения отдельным решением Молодежного правительства.

3.2. Деятельность членов Молодежного правительства строится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области, Положения о Молодежном правительстве Калининградской области, настоящего Регламента, а также решений Молодежного правительства.

3.3. Председатель Молодежного правительства организует его работу, ведет заседания Молодежного правительства, проводит совещания с членами Молодежного правительства.

3.4. В отсутствие Председателя Молодежного правительства его обязанности исполняет назначенный Председателем заместитель председателя.

3.5. Заседания Молодежного правительства проводятся не менее одного раза в месяц Президиумом Молодежного правительства (Председателем, его заместителями, руководителями команд (министров, директоров), и не менее одного раза в 2 (два) месяца Расширенным составом Молодежного правительства в соответствии с утвержденным графиком.

3.6. График заседаний Молодежного правительства формируется на год и уточняется ежеквартально в рамках заседаний.

3.7. Внеочередные заседания проводятся по решению Председателя Молодежного правительства, а также по требованию не менее двух третей членов Молодежного правительства.

3.8. Решения по рассмотренным на заседаниях и совещаниях Молодежного правительства вопросам и документам оформляются Протоколами.

3.9. Ведение протоколов заседаний Молодежного правительства осуществляет руководитель аппарата Молодежного правительства (секретарь). Протокол подписывается Председателем (или исполняющим его обязанности) и руководителем аппарата (или исполняющим его обязанности) Молодежного правительства.

3.10. Отдельные решения Молодежного правительства, связанные с общей деятельностью Молодежного правительства, а также взаимодействием

с органами исполнительной и законодательной власти и сторонними организациями, оформляются в виде приложений к Протоколам Молодежного правительства в соответствии с требованиями настоящего Регламента к организации документооборота.

3.11. В отсутствие руководителя аппарата Молодежного правительства его обязанности исполняет назначенный распоряжением председателя Молодежного правительства (или исполняющим его обязанности) исполняющий обязанности руководителя аппарата Молодежного правительства.

3.12. Для обсуждения и решения в рабочем порядке отдельных вопросов, относящихся к компетенции Молодежного правительства, по инициативе членов Молодежного правительства могут создаваться рабочие группы, комиссии.

3.13. Руководитель (инициатор создания) рабочей группы, комиссии обязан уведомить всех членов Молодежного правительства о создании рабочей группы, комиссии ее составе и задачах. Окончательные и промежуточные результаты работы группы, комиссии оформляются отчетом и предоставляются руководителю аппарата для включения в повестку заседания Молодежного правительства.

3.14. Члены Молодежного правительства могут переходить из одного министерства/агентства в другое не более одного раза за календарный год.

3.15. Переход члена Молодежного правительства в другое министерство/агентство может быть осуществлен только после согласования со всеми членами того министерства/агентства, в которое переходит кандидат.

3.16. Член Молодежного правительства, решивший перейти в другое министерство/агентство, не позднее чем за 2 недели до даты перехода должен представить министру/руководителю агентства заявление о намерении перехода в другое министерство/агентство в произвольной форме. Заявление должно быть предварительно завизировано министром/руководителем агентства того министерства/агентства, в которое переходит член Молодежного правительства.

3.17. В течение 3 (трех) рабочих дней министр/руководитель агентства того министерства/агентства, из которого переходит член Молодежного правительства, визирует заявление о переходе и направляет его руководителю аппарата Молодежного правительства.

3.18. Руководитель аппарата Молодежного правительства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления информирует Агентство по делам молодежи Калининградской области об изменении состава соответствующих министерств/агентств.

3.19. Рейтинговая система Молодежного правительства является основанием для исключения членов Молодежного правительства из состава Молодежного правительства.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ МОЛОДЕЖНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

4.1. Заседания Молодежного правительства являются открытыми.

4.2. Лица, не являющиеся членами Молодежного правительства и изъявившие желание присутствовать на заседании Молодежного правительства, обязаны заполнить форму, установленную приложением № 1 к настоящему регламенту, и предоставить ее не менее чем за 2 календарных дня до заседания руководителю аппарата в электронной или письменной форме. Заявление должно быть предварительно завизировано министром/руководителем агентства того министерства/агентства, по вопросу которого планируется присутствие стороннего лица.

4.3. Члены Молодежного правительства участвуют в его заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.4. Вопросы организационного и технического обеспечения заседаний Молодежного правительства осуществляет Аппарат Молодежного правительства.

4.5. Подготовка к заседаниям Молодежного правительства проводится в следующем порядке:

4.5.1. Проект повестки заседания Молодежного правительства формируется совместно Председателем, его заместителями, руководителем аппарата на основе планов работы Молодежного правительства, поручений Губернатора Калининградской области, с учетом текущих вопросов деятельности, а также предложений членов Молодежного правительства.

4.5.2. Члены Молодежного правительства представляют руководителю аппарата Молодежного правительства для включения в повестку заседания Молодежного правительства свои предложения не менее чем за 5 (пять) календарных дней до заседания по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему регламенту.

4.5.3. Проект повестки заседания и проекты решений Молодежного правительства, выносимые на рассмотрение, доводятся руководителем аппарата до сведения членов Молодежного правительства не менее чем за 3 (три) календарных дня до даты заседания.

4.5.4. Если вопрос включен в повестку ближайшего заседания, то инициатор(-ы) вопроса должен(-ны) подготовить доклад в соответствии с требованиями п. 4.13 настоящего Регламента.

4.5.5. При необходимости исключения или переноса срока рассмотрения вопросов, а также изменения проектов решений Молодежного правительства, включенных в проект повестки заседания, член Молодежного правительства, ответственный за их подготовку, в срок не позднее 2 (двух) календарных дней до даты заседания доводит до сведения руководителя аппарата данные изменения с их обоснованием.

4.5.6. При проведении внеплановых заседаний сроки, указанные в пунктах 4.5.3., 4.5.5. настоящего Регламента, могут быть изменены.

4.5.7. Все члены Молодежного правительства вправе вносить предложения по рассмотрению дополнительных вопросов, не включенных в проект повестки заседания, непосредственно на заседании Молодежного правительства.

4.6. Перед началом заседания Молодежного правительства руководитель аппарата проводит регистрацию участников заседания.

4.7. В случае неявки на заседании члена Молодежного правительства руководитель Аппарата устанавливает причину неявки.

4.8. Заседание Молодежного правительства является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа состава членов Молодежного правительства.

4.9. Если член Молодежного правительства в силу уважительных причин не может присутствовать на заседании, то он имеет право до 20.00 часов дня, предшествующего заседанию, довести свою позицию (за/против и комментарии) по каждому из вопросов повестки до руководителя Аппарата в письменной или электронной форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту, а также довести до руководителя Аппарата причину отсутствия.

4.10. Решение Молодежного правительства считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Молодежного правительства, кроме случаев, указанных в п. 8.4 Регламента.

4.11. В случае необходимости принятия решения о принятии к реализации внепланового мероприятия и (или) назначении внеочередного заседания Молодежного правительства может быть проведено заочное интернет - голосование.

4.12. Инициатор проведения интернет-голосования оповещает всех членов Молодежного правительства о месте размещения голосования и сроках его проведения.

4.13. Результаты интернет-голосования оформляются руководителем аппарата в виде соответствующего решения Молодежного правительства.

4.14. В случае отсутствия необходимого количества голосов по вопросу повестки Председатель Молодежного правительства (или исполняющий его обязанности) принимает решение об исключении вопроса из повестки заседания или необходимости доработки вопроса.

4.15. В отсутствие кворума руководитель аппарата Молодежного правительства устанавливает причину неявки, а председатель Молодежного правительства выносит предупреждение отсутствующим по неуважительной причине членам, при этом заседание переносится и должно быть проведено в течение последующей недели.

4.16. На заседании Молодежного правительства время для докладов устанавливается в пределах 7 мин., для выступления в прениях – до 5 мин., для справок – до 3 мин. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять установленное время.

4.17. Председательствующий на заседании фиксирует необходимый кворум, оглашает повестку, определяет порядок обсуждения вопросов,

очередность выступления участников, проводит голосование, следит за соблюдением порядка в зале заседания и ведет заседание.

4.18. На заседаниях с докладами по обсуждаемым вопросам выступают члены Молодежного правительства и приглашенные в рамках обсуждаемого вопроса лица.

4.19. Приглашенные на заседание участвуют в обсуждении вопросов повестки заседания в рамках своей компетенции.

4.20. Решения на заседании принимаются простым большинством голосов открытым голосованием с учетом позиций членов Молодежного правительства, полученных в соответствии с п. 4.9 настоящего Регламента. В случае равного разделения голосов решение принимает председатель Молодежного правительства (или исполняющий его обязанности).

4.21. Протокол заседания Молодежного правительства ведет руководитель аппарата (или исполняющий его обязанности). В протоколе заседания фиксируется:

- дата, время, место проведения;
- председательствующий на заседании;
- участвующие члены и заместители Молодежного правительства и приглашенные лица;
- обсуждаемые вопросы, докладчики, лица, выступающие в прениях;
- содержание поступивших поправок, замечаний и дополнений к обсуждаемым проектам решений;
- результаты голосования по проектам решений, поправкам и дополнениям к ним;
- иные существенные для хода заседания обстоятельства

4.22. Проект Протокола заседания направляется по электронной почте членам Молодежного правительства или публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 3 (трех) календарных дней после проведения заседания Молодежного правительства.

4.23. Члены Молодежного правительства, очно присутствовавшие на заседании, вправе вносить замечания относительно полноты и правильности формирования протокола в срок до 2 (двух) календарных дней от даты рассылки протокола. Замечания по протоколу необходимо направлять руководителю аппарата Молодежного правительства по электронной почте.

4.24. Решение о внесении изменений в протокол заседания принимает Председатель Молодежного правительства (или исполняющий его обязанности на данном заседании).

4.25. По прошествии 5 (пяти) календарных дней с момента проведения заседания Председатель Молодежного правительства и руководитель Аппарата подписывают протокол заседания.

4.26. Внесение изменений и дополнений в ранее принятые решения Молодежного правительства осуществляются в соответствии с главой 5 настоящего Регламента.

4.27. Члены Молодежного правительства обязаны предоставлять план работы в сроки, утвержденные на заседании, руководителю Аппарата Молодежного правительства по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему регламенту.

4.28. Члены Молодежного правительства обязаны предоставлять отчет о проделанной работе не менее чем за 10 (десять) календарных дня до даты первого заседания, следующего за отчетным месяцем, руководителю Аппарата Молодежного правительства, в соответствии с формой, установленной Приложением № 5 к настоящему регламенту.

4.29. Руководитель аппарата Молодежного правительства обеспечивает размещение информации о принятых решениях на официальном сайте Молодежного правительства в случае, если таковое предусматривается пунктом решения.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И КОНТРОЛЯ НАД РЕШЕНИЯМИ МОЛОДЕЖНОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

5.1. Проекты решений, распоряжений Молодежного правительства готовятся членами Молодежного правительства или руководителями рабочих групп, комиссий Молодежного правительства по итогам заседаний, круглых столов и иных мероприятий, проводимых для решения задач Молодежного правительства.

5.2. К оформлению решений Молодежного правительства предъявляются следующие требования:

– текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

– в преамбуле решения указываются фактические обстоятельства и причины, обуславливающие его принятие, могут содержаться ссылки на нормативные акты, в соответствии с которыми принимается данное решение; в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные механизмы реализации устанавливаемых решений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением, иные существенные вопросы;

– в приложениях к решению помещаются перечни, положения, проекты нормативных актов, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего исполнения.

5.3. При подготовке решений должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий или повторений.

5.4. Проекты решений Молодежного правительства согласовываются в обязательном порядке с членами Молодежного правительства, курирующими соответствующую сферу, и Председателем, а при необходимости – с заинтересованными органами государственной власти и местного самоуправления, государственными, общественными и другими организациями.

5.5. При необходимости согласования проекта решения Молодежного правительства с заинтересованными органами государственной власти и местного самоуправления, государственными, общественными и другими организациями проект решения направляется им для согласования официальным письмом.

5.6. В случае отказа лиц, указанных в п. 5.4, от рассмотрения проекта решения, указанные лица предоставляют письменное обоснование отказа.

5.7. Согласованный проект решения вносится в повестку заседания Молодежного правительства в соответствии с положениями главы 4 настоящего Регламента.

5.8. Принятые на заседание решения Молодежного правительства подписываются в течение 5 календарных дней Председателем или, в его отсутствие, исполняющим обязанности Председателя Молодежного правительства. Копии решений Молодежного правительства в обязательном порядке направляются в обозначенные в решениях организации.

5.9. Внесение изменений и дополнений в принятые и подписанные решения Молодежного правительства допускается. Дополнения вносятся в порядке, предусмотренном для принятия решений.

5.10. Порядок подготовки распоряжений членов Молодежного правительства определяется ими самостоятельно.

5.11. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Молодежного правительства, возлагается на члена Молодежного правительства, указанного в решении Молодежного правительства.

5.12. Общий контроль за исполнением решений Молодежного правительства осуществляет Председатель Молодежного правительства и его заместители.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Учет текущей документации, организацию документооборота и контроль за соблюдением документооборота членами Молодежного правительства обеспечивает руководитель аппарата Молодежного правительства (или исполняющий его обязанности).

6.2. Почтовым адресом для получения корреспонденции, направленной в Молодежное правительство и его членам, является адрес Агентства по делам молодежи Калининградской области с пометкой «Молодежное правительство» (236022, г. Калининград, Советский пр-т, 13, кабинет 410), адрес электронной почты: 39molprav@mail.ru.

6.3. Все документы, в том числе переписка, Молодежного правительства обрабатываются и хранятся в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При этом внутренние, входящие и исходящие документы Молодежного правительства регистрируются в журнале документооборота Молодежного правительства с присвоением им соответствующего порядкового номера (вн. – внутренний документ, вх. – входящий, исх. – исходящий). Копии всех документов заносятся в архив

Молодежного правительства. Журнал документооборота и архив Молодежного правительства постоянно находятся в Агентстве по делам молодежи Калининградской области.

6.4. Документы, поступившие в адрес Молодежного правительства и его членов, регистрируются, классифицируются и направляются:

- поступившие в адрес Молодежного правительства – Председателю;
- поступившие в адрес членов Молодежного правительства – непосредственно адресатам.

6.5. Исходящие документы подписываются Председателем Молодежного правительства (в его отсутствие – исполняющим обязанности Председателя Молодежного правительства), согласовываются с Агентством по делам молодежи Калининградской области, регистрируются, рассылаются или иным образом доводятся до адресата руководителем аппарата Молодежного правительства (или исполняющим его обязанности).

6.6. Все документы Молодежного правительства предоставляются Председателю Молодежного правительства по запросу Председателя Молодежного правительства.

Глава 7. ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

7.1. Для замещения вакантной должности члена Молодежного правительства Агентство по делам молодежи Калининградской области объявляет конкурс на замещение данной должности.

7.2. Оценка конкурсных документов кандидата производится членами конкурсной комиссии по формированию Молодежного правительства. Собеседование с кандидатами проводят Председатель Молодежного правительства, представитель Агентства по делам молодежи Калининградской области, руководитель аппарата Правительства Калининградской области и член Правительства Калининградской области, на замещение должности дублера которого объявлен конкурс.

7.3. По результатам собеседования в Агентство по делам молодежи Калининградской области направляется письменное уведомление для организации работы по внесению соответствующих изменений в состав членов Молодежного правительства.

7.4. На вакантную должность может быть назначен член Молодежного правительства, желающий сменить должность, если за это решение проголосует не менее двух третей состава Молодежного правительства. Данное решение оформляется Протоколом, подписанным Председателем и руководителем аппарата Молодежного правительства.

7.5. Указанное в п. 7.4 решение доводится до сведения Агентства по делам молодежи Калининградской области для организации дальнейшей работы по изменению состава Молодежного правительства.

Глава 8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента, а также решений Молодежного правительства, содержащихся в протоколах Молодежного правительства, организуется руководителем аппарата Молодежного правительства (или исполняющим его обязанности) и осуществляется председателем Молодежного Правительства (в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя Молодежного правительства) и его заместителями. При этом факты нарушения положений настоящего Регламента членами Молодежного правительства оглашаются на заседаниях Молодежного правительства и протоколируются.

8.2. Председатель Молодежного правительства несет персональную ответственность перед Агентством по делам молодежи Калининградской области.

8.3. Члены Молодежного правительства несут персональную ответственность перед Председателем Молодежного правительства за соблюдение настоящего Регламента.

8.4. При систематическом непосещении заседаний Молодежного правительства (в случае непосещения половины и более заседаний в квартал или 4 (четырёх) раз подряд без уважительной причины) и ненадлежащем исполнении своих обязанностей член Молодежного правительства может быть исключен из его состава решением Молодежного правительства, если за это решение проголосуют не менее половины от состава членов Молодежного правительства. Данное решение оформляется Протоколом.

8.5. Уважительными причинами являются:

- болезнь (с оформлением больничного листа в медицинском учреждении);
- участие в мероприятиях Правительства Калининградской области;
- участие в мероприятиях Молодежного правительства Калининградской области;
- экзаменационный день (с предоставлением подтверждающего документа);
- признанные заседанием Молодежного Правительства другие уважительные причины, подтвержденные официальными документами.

8.6. Указанное в п. 8.4 решение доводится до сведения Агентства по делам молодежи Калининградской области для организации дальнейшей работы по изменению состава Молодежного правительства.

8.7. Для систематической и объективной оценки эффективности, а также контроля деятельности членов Молодежного правительства вводится рейтинговая система оценки эффективности деятельности членов Молодежного правительства.

8.8. В целях реализации п. 8.7. настоящего регламента создается Рабочая группа Молодежного правительства по рейтинговой оценке (далее – Рабочая группа Молодежного правительства), состоящая из Председателя

Молодежного правительства, его заместителей, Руководителя Аппарата Молодежного правительства и представителя пресс-службы. Задачами Рабочей группы являются оценка корректности поданных рейтингов, анализ полученных результатов, вынесение решения об отчислении членов из состава Молодежного правительства, поощрении, снятии баллов в качестве санкций, иные вопросы, связанные с объективностью, правильностью и справедливостью рейтинговой оценки.

8.9. Решения Рабочей группы Молодежного правительства принимаются коллегиально, голосованием. Для принятия решения необходимо присутствие всех членов Рабочей группы Молодежного правительства, решение принимается простым большинством голосов.

8.10. Члены Молодежного правительства 1 раз в два месяца (далее по тексту – период) представляют не позднее 10 дней до окончания второго месяца каждого периода руководителю аппарата Молодежного правительства и на электронную почту Молодежного правительства 39molprav@mail.ru рейтинговый список по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

8.11. На основании полученных рейтинговых списков Рабочая группа Молодежного правительства 1 раз в два месяца формирует сводный рейтинг членов Молодежного правительства. Сводный рейтинг членов Молодежного правительства публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» руководителем аппарата Молодежного Правительства не позднее 1-го числа месяца, следующего за истекшим 2-месячным периодом оценки.

8.12. Решениями Рабочей группы Молодежного правительства члены Молодежного правительства могут быть поощрены либо исключены из состава Молодежного правительства в соответствии с утвержденным Положением об организации рейтинговой системы для оценки эффективности деятельности членов Молодежного правительства Калининградской области. Указанное Положение утверждается Молодежным правительством и является обязательным для всех членов Молодежного правительства.

Глава 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

9.1. Изменения и дополнения настоящего Регламента вносятся решением, принятым в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Регламента на заседании Молодежного правительства.

9.2. Предложения по изменению и дополнению Регламента вносятся членами Молодежного правительства, Агентством по делам молодежи Калининградской области и рассматриваются на заседаниях Молодежного правительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к регламенту работы
Молодежного правительства
Калининградской области

Председателю
Молодежного Правительства
Калининградской области

ФИО Председателя

ФИО заявителя

Контактный телефон:

заявление.

Прошу разрешить мне присутствовать на заседании Молодежного правительства Калининградской области, которое состоится «__» _____ 20__ г., в целях ознакомления с работой Молодежного правительства/для участия в заседании Молодежного правительства в качестве содокладчика/эксперта по следующим вопросам:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Дата

Подпись /ФИО/

Согласовано: _____ /ФИО/
Должность Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к регламенту работы
Молодежного правительства
Калининградской области

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
в повестку заседания Молодежного правительства
«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование предложения	Содержание предложения	Докладчик/ содокладчик
1			
2			
3			

Дата

_____/ФИО/
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к регламенту работы
Молодежного правительства
Калининградской области

ФОРМА ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
к заседанию Молодежного правительства

№ п/п	Пункт повестки	Позиция (за/против)	Комментарий
1			
2			
3			

Дата

_____/ФИО/
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к регламенту работы
Молодежного правительства
Калининградской области

ПЛАН РАБОТЫ
Министерства\агентства Молодежного правительства Калининградской области
на < _____ > квартал 20__ года

№	Планируемая дата реализации мероприятия	Название мероприятия	Описание мероприятия	Цель мероприятия	Ожидаемые количественные результаты	Ожидаемые качественные результаты	Ответственное лицо	Предлагаемый состав рабочей группы	Предлагаемые партнеры
Отраслевая работа в министерствах									
1									
Мероприятия и проекты Молодежного правительства (подготовка, организация)									
1									
Посещение мероприятий Правительства Калининградской области									
1									

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО

Внеплановые мероприятия									
1									
2									
3									

дата

подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к регламенту работы
Молодежного правительства
Калининградской области

РЕЙТИНГОВЫЙ СПИСОК

« ___ » _____ 20__ года
(дата составления)

Наименование критерия	Выполнение поручений и соблюдение сроков исполнения (от 0 до 2)	Реализация проектов (от 0 до 2)	Участие в заседаниях Молодежного правительства, в т.ч. внеплановых (от 0 до 2)	Участие в мероприятиях Молодежного правительства и Правительства КО (от 0 до 2)	Освещение деятельности в социальных сетях (от 0 до 1)	Всего присвоено баллов (от 0 до 15)
Ф.И.О. оцениваемого	Количество баллов					

Должность в составе
Молодежного Правительства
Калининградской области

(подпись)

Ф.И.О