

Утвержден на заседании  
Общественного совета при  
Федеральном агентстве по  
управлению государственным  
имуществом

«19» декабря 2023 г.

## **Регламент Общественного совета при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 481 «О порядке образования общественных советов при федеральных министерствах, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентствах, подведомственных этим федеральным министерствам, а также федеральных служб и федеральных агентствах, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации» и приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 2 сентября 2016 г. № 301 «Об Общественном совете при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Общественного совета при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом (далее – Общественный совет) и вопросы внутренней организации его работы.

### **II. Организационная структура и формы деятельности**

#### **Общественного совета**

2.1. В структуру Общественного совета входят:

- председатель Общественного совета и его заместители;
- ответственный секретарь Общественного совета;
- рабочие группы Общественного совета;
- руководители рабочих групп Общественного совета и их заместители;
- ответственный секретарь рабочих групп Общественного совета.

2.2. Основной формой деятельности Общественного совета является заседание Общественного совета (далее – заседание), которое проводится в соответствии с утвержденным планом работы Общественного совета, но не реже одного раза в квартал и считается правомочным при присутствии на нем не менее половины его членов.

2.3. Общественный совет полномочен рассматривать вопросы, отнесенные к его компетенции, если количество его членов, принимающих решение, составляет не менее трех четвертей от количественного состава, установленного Положением об Общественном совете при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом (далее – Положение об Общественном совете).

2.4. По решению председателя Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание, а также заочное.

2.5. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Общественного совета на год.

2.6. Председатель Общественного совета:

- организует работу Общественного совета и председательствует на нем;
- формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы Общественного совета, повестку заседания, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- проводит заседание;
- имеет право созыва внеочередного заседания;
- имеет право решающего голоса при голосовании;
- подписывает протокол заседания и иные документы от имени Общественного совета;
- согласовывает проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседании;
- утверждает перечень вопросов, требующих рассмотрения исключительно на очном заседании;
- принимает решение о проведении заочного заседания Общественного совета;
- принимает меры по предотвращению и /или урегулированию конфликта интересов у членов Общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена Общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов, в соответствии с Положением об Общественном совете;
- взаимодействует с руководителем Росимущества по вопросам реализации решений Общественного совета;
- контролирует своевременное уведомление членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;
- вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

- контролирует своевременное направление членам Общественного совета протоколов заседаний и иных документов и материалов.

#### 2.7. Заместитель председателя Общественного совета:

- по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие (в связи с отпуском, болезнью и т.п.);
- участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета.

#### 2.8. Ответственный секретарь Общественного совета:

- уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденных планах работы Общественного совета;
- готовит и согласует с председателем Общественного совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседании;
- ведет, оформляет, согласует с председателем Общественного совета и рассылает членам Общественного совета протокол заседания и иные документы и материалы, а также размещает на официальном сайте Росимущества;
- хранит документацию Общественного совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;
- в случае проведения заочного заседания Общественного совета обеспечивает сбор мнений по результатам рассмотрения материалов и доводит до сведения членов Общественного совета результаты заседания.

2.9. Общественный совет имеет право создавать комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции. Полномочия и деятельность комиссий и рабочих групп определяются отдельными положениями в соответствии с возлагаемыми на них целями и задачами.

2.9.1. Положение и состав с указанием председателя и ответственного секретаря утверждаются на заседании Общественного совета одновременно. Председатели комиссий и рабочих групп могут быть избраны только из числа членов Общественного совета.

В составы комиссий и рабочих групп помимо членов Общественного совета по согласованию с руководителем Росимущества могут входить государственные гражданские служащие, эксперты, представители бизнеса и общественных организаций.

2.9.2. Граждане Российской Федерации, общественные объединения и иные организации, а также иные объединения граждан Российской Федерации, представители которых не вошли в состав Общественного совета, могут привлекаться к работе общественного совета непосредственно и (или) путем представления ими отзывов, предложений и замечаний в порядке, определяемом председателем Общественного совета.

2.9.3. Комиссии и рабочие группы могут осуществлять свою деятельность посредством круглых столов, общественных слушаний, сбора информации в рамках действующего законодательства, в частности путем запросов, обмена информацией и дискуссий, как очных, так и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.10. Информация о деятельности Общественного совета размещается на официальном сайте Росимущества в сети «Интернет» [www.rosim.gov.ru](http://www.rosim.gov.ru) (далее – сайт Росимущества).

### **III. Формирование плана основных мероприятий на год и подготовка материалов к заседанию Общественного совета**

3.1. В план работы Общественного совета на год включаются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Росимущества, рассмотрение которых на заседании Общественного совета является обязательным и решения, по которым необходимо принять Общественному совету в очередном календарном году. Общественным советом могут быть утверждены перечни вопросов, которые должны подлежать рассмотрению только на заседаниях Общественного совета, проводимых в очной форме.

3.1.1. Сформированный на основании предложений перечень вопросов, подлежащих рассмотрению только заседаниях в очной форме, обсуждается на заседании Общественного совета и утверждается председателем Общественного совета.

3.1.2. Проект плана работы Общественного совета на год подлежит обязательному согласованию с руководителем Росимущества.

3.1.3. Проект плана работы общественного совета рассылается членам Общественного совета не менее чем за 3 дня до заседания, на котором план основных мероприятий на очередной год должен быть рассмотрен и утвержден председателем Общественного совета.

3.1.4. Утвержденный председателем Общественного совета план работы Общественного совета на год рассылается членам Общественного совета

и размещается на сайте Росимущества в течение 10 дней после подписания протокола заседания, на котором он был утвержден.

3.2. Члены Общественного совета и заинтересованные структурные подразделения Росимущества не позднее чем за 20 дней до начала заседания представляют ответственному секретарю Общественного совета для формирования повестки заседания следующие материалы:

- наименование вопроса, Ф.И.О. и должность докладчика;
- пояснительную записку к рассматриваемому вопросу;
- проект протокольного решения и иные информационные материалы;

Предложения по внеплановым вопросам с обоснованием необходимости их рассмотрения и материалы к заседанию, указанные в настоящем пункте Регламента, согласованные с курирующими заместителями руководителя Росимущества, направляются начальникам структурных подразделений Росимущества, ответственному секретарю Общественного совета не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения вопроса.

3.2.1. В случае если ответственным структурным подразделением принято решение о переносе даты рассмотрения вопроса, в адрес ответственного секретаря Общественного совета направляется письмо с обоснованием причин и указанием новой даты рассмотрения в срок не позднее 20 дней до заседания, на котором должен был рассматриваться вопрос согласно утвержденному плану основных мероприятий.

3.2.2. Секретариат Общественного совета за 10 дней до начала заседания направляет указанные в пункте 3.2. настоящего Регламента материалы всем членам Общественного совета.

3.3. По решению председателя Общественного совета и (или) руководителя Росимущества в план работы Общественного совета могут быть внесены изменения, а также проведено внеочередное заседание.

#### **IV. Порядок проведения заседания и подготовки решений Общественного совета**

4.1. Первое заседание проводится не позднее чем через месяц после утверждения состава Общественного совета.

4.2. Заседание может быть проведено как в очной, так и в заочной форме. Решения, принятые на заседании равнозначны вне зависимости от формы его проведения.

4.3. Информирование членов Общественного совета о предстоящем заседании

осуществляется путем направления каждому члену Общественного совета уведомления о проведении заседания за 10 дней до даты заседания на адрес электронной почты члена Общественного совета.

В уведомлении должны быть указаны:

- форма проведения заседания (очная или заочная);
- дата, время, место проведения заседания Общественного совет;
- вопросы повестки заседания Общественного совета.

4.4. Дополнительно к уведомлению о проведении заседания Общественного совета членам Общественного совета направляются материалы (пояснительные записки, проекты нормативных правовых актов, проекты решений, а также форма опросного листа процедуры принятия заочных решений для голосования по вопросам повестки заседания Общественного совета в случае проведения заседания в заочной форме).

4.5. Материалы по вопросам повестки заседания Общественного совета, содержащие информацию, в отношении которой установлен режим конфиденциальности и имеющие соответствующий гриф, не рассылаются. При необходимости заблаговременного ознакомления членов Общественного совета с этими материалами они передаются членам Общественного совета в Росимуществе или направляются в их адрес курьерскими службами (под расписку), заказными письмами (с уведомлением о доставке).

4.6. Члены Общественного совета обязаны лично участвовать в заседании и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.7. Кворум для рассмотрения и принятия решения по вопросам, входящих в компетенцию Общественного совета считается соблюденным, при присутствии на заседании не менее половины его членов.

4.8. Решения Общественного совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием большинством голосов, участвующих в заседании. Каждый член Общественного совета обладает одним голосом.

При определении наличия кворума очного заседания Общественного совета и подсчете результатов голосования при принятии решения Общественным советом подлежит учету письменное мнение члена Общественного совета, отсутствующего на заседании. Такое письменное мнение должно быть оглашено Председательствующим на заседании до начала голосования по вопросам повестки заседания.

Письменное мнение члена Общественного совета не учитывается при

определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после начала заседания;
- не подписано членом Общественного совета;
- не позволяет однозначно определить решение члена Общественного совета

по вопросу повестки заседания.

В случае присутствия на заседании Общественного совета члена Общественного совета, письменное мнение которого было получено председателем Общественного совета до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

4.9. При равенстве голосов председатель Общественного совета имеет право решающего голоса.

Передача права голоса членом Общественного совета иному лицу, в том числе другому члену Общественного совета, не допускается.

4.10. В целях повышения эффективности деятельности Общественного совета могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседаниях, обсуждении вопросов повестки заседания и принятия решений по вопросам, представленным на голосование Общественного совета, без присутствия в месте проведения заседания.

4.11. Решения Общественного совета отражаются в протоколе его заседания. Члены Общественного совета, не согласные с решениями Общественного совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

4.12. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и утверждается председателем Общественного совета, если председатель Общественного совета по уважительным причинам не принимал участия в заседании.

К протоколу приобщаются в качестве приложений утвержденные на заседании документы и иные материалы.

4.13. План работы Общественного совета, информация о решениях Общественного совета, протоколы, заключения и результаты экспертиз по рассмотренным проектам нормативных правовых актов и иным документам, а также ежегодный отчет об итогах деятельности Общественного совета в обязательном порядке подлежат публикации на сайте Росимущества.

4.14. Копия протокола и иных материалов в течение 10 дней после

их подписания подлежат обязательному направлению каждому члену Общественного совета на персональный адрес электронной почты.

### **V. Заочные решения Общественного совета**

5.1. В целях более оперативного принятия решений Общественный совет использует процедуру принятия заочных решений (далее – заочное заседание).

5.2. Информирование членов Общественного совета о предстоящем заседании осуществляется путем направления каждому члену Общественного совета за 10 дней до планируемой даты заочного заседания на адрес электронной почты члена Общественного совета следующих документов:

- уведомление о проведении заседания в заочной форме;
- повестка заседания с перечнем рассматриваемых вопросов;
- форма опросного листа процедуры принятия заочных решений.

Дополнительно к вышеуказанным документам могут направляться иные материалы, необходимые для принятия решения по вопросам повестки заседания.

5.3. Повестка заочного заседания публикуются на сайте Росимущества.

5.4. Форма опросного листа процедуры принятия заочных решений должна содержать:

- полное наименование Общественного совета;
- дату, время окончания голосования;
- формулировку каждого вопроса повестки заседания, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за»; «против»; «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Общественного совета.

5.5. При заполнении опросного листа член Общественного совета должен выбрать лишь один из возможных вариантов решения в отношении каждого из вопросов («за»; «против» «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Общественного совета с указанием его фамилии и инициалов.

Процедура голосования осуществляется путем направления на электронный адрес [os@rosim.gov.ru](mailto:os@rosim.gov.ru) заполненных и подписанных скан-копий опросных листов членов Общественного совета с последующим подтверждением подлинности подписи.

5.6. К опросному листу может быть приложено письменное обоснование, отражающее позицию члена Общественного совета по вопросу, поставленному

на голосование, и причины принятых решений.

Опросный лист признается недействительным:

- не подписан членом Общественного совета;
- оставлены более одного варианта голосования по вопросам повестки заседания;
- невозможно однозначно установить решение проголосовавшего члена Общественного совета.

Если в опросном листе содержится несколько вопросов, поставленных на голосование, недействительность опросного листа в части голосования по одному или нескольким вопросам не влечет за собой признание опросного листа недействительным в целом.

5.7. Принявшими участие в заочном голосовании по вопросам повестки заседания Общественного совета считаются члены Общественного совета, скан-копии опросных листов которых получены не позднее установленной даты и времени окончания голосования.

5.9. Решение считается принятым, если с ним согласилось более половины проголосовавших, при том, что количество членов Общественного совета, участвующих в принятии решения, составляет не менее половины количественного состава членов Общественного совета, установленного Положением об Общественном совете.

5.10. Решения, принятые Общественным советом заочно, оформляются протоколом в порядке, установленном в разделе IV настоящего Регламента.

Копии протоколов направляются членам Общественного совета.

5.11. На первом заседании Общественного совета, проводимом в очной форме, следующим за заседанием Общественного совета, проведенным в заочной форме, председатель представляет доклад об основаниях принятия решения о проведении заседания Общественного совета в заочной форме и отчет о результатах рассмотрения вопросов, внесенных в повестку указанного заседания.