

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания
Ассоциации юристов Чувашской Республики
№ 2 от «25» ноября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях Ассоциации юристов Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянным рабочим органом Ассоциации юристов Чувашской Республики (далее – Ассоциация) и образуется Правлением Ассоциации (далее – Правление).

1.2. Комиссия действует на основании Положения о комиссиях Ассоциации и руководствуется в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Ассоциации и решениями Правления Ассоциации.

1.3. Комиссии создаются для решения задач Ассоциации в определенных сферах (отраслях) юридической деятельности и выполняют экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом своей деятельности.

1.4. Комиссия не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.5. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Комиссии Ассоциации из числа членов Ассоциации, за исключением категорий лиц, указанных в п. 4.5 Положения.

1.6. Комиссия прекращает свою деятельность по решению Правления Ассоциации.

2. Полномочия и функции Председателя Комиссии и заместителей Председателя Комиссии

2.1. Каждую Комиссию возглавляет Председатель. Председатель Комиссии утверждается в должность Правлением по представлению Председателя Правления Ассоциации.

2.2. В компетенцию Председателя Комиссии входит организация работы Комиссии по направлению ее деятельности.

2.3. В случае решения о создании отдельного положения о Комиссии оно утверждается Правлением.

В положении в обязательном порядке должны быть указаны: - цель создания Комиссии;

- задачи и функции Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- вносит предложения о порядке работы Комиссии;

- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;

- созывает внеочередное заседание Комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии;

- формирует проект повестки заседания Комиссии;

- на основе решения Правления формирует подкомиссии, рабочие группы;

- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;

- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комиссии заместителям Председателя Комиссии;

- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комиссии в печатных и электронных (в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных программах на общероссийских телевизионных и радиоканалах;

- координирует работу членов Комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Комиссии;

- несет ответственность за заявления, заключения, письма и иные документы, направленные от лица Комиссии, в том числе заявления для СМИ.

2.5. Количество заместителей Председателя Комиссии не должно превышать трех человек.

2.6. Заместители Председателя Комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с распределенными между ними обязанностями.

2.7. Заместители Председателя Комиссии выполняют функции Председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

3. Ответственный секретарь Комиссии:

3.1. Ответственный секретарь Комиссии назначается Председателем Комиссии по согласованию с председателем Правлением Ассоциации из числа членов Комиссии.

3.2. Ответственный секретарь организует ведение документации комиссии, в том числе отправку и получение корреспонденции Комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии обязан:

- организовать взаимодействие с председателем Правления Ассоциации по обеспечению деятельности Комиссии;
- организовать подготовку к заседанию Комиссии, включая подготовку материалов к заседаниям и проектов решений Комиссии;
- организовать ведение протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивать направление протокола, составляемого по результатам заседания Комиссии, в Аппарат Ассоциации;
- обеспечивать подготовку проекта плана работы Комиссии, проектов повестки ее заседаний;
- обеспечивать информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в срок не позднее 3 (трех) дней до дня проведения заседания;
- направлять членам Комиссии по поручению Председателя Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивать подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комиссии, размещаемых на сайте Ассоциации и в официальных печатных органах Ассоциации;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии (рассылка повестки заседаний, материалов Комиссии, протоколов заседаний; подготовку зала заседаний Комиссии, обслуживание участников заседания и др.);
- выполнять иные обязанности по поручению Председателя Комиссии (или его заместителя), а также Председателя Правления Ассоциации.

4. Права и обязанности членов Комиссии:

4.1. Член Комиссии обязан участвовать в работе Комиссии, а также лично присутствовать на заседаниях Комиссии или по видео-конференц-связи при технической возможности; при невозможности присутствовать на заседании Комиссии должен заблаговременно проинформировать Председателя Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан оперативно готовить экспертные заключения и давать экспертные комментарии в СМИ по запросу Председателя Комиссии, председателя Правления Ассоциации.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить на рассмотрение Комиссии предложения в повестку заседания Комиссии;
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в заседании Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комиссии, а также при голосовании.

4.5. Членами Комиссии могут быть только члены Ассоциации. В исключительных случаях, по представлению Председателя Комиссии, ассоциированными членами Комиссии (не имеющими права голоса) могут быть лица, не являющиеся членами Ассоциации, имеющие высшее юридическое или иное высшее образование в сфере деятельности Комиссии, и/или проходящие государственную гражданскую службу, военную службу или государственную службу иных видов, в том числе замещающие государственные должности Российской Федерации, являющиеся признанными экспертами/специалистами в сфере деятельности Комиссии.

5. Планирование и организация работы Комиссии:

5.1. Работа Комиссии осуществляется на основе плана работы Комиссии, утвержденного на календарный год, а также плана работы Ассоциации.

5.2. Проект плана работы Комиссии подготавливается Председателем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и органов управления Ассоциации.

5.3. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение Комиссии. После одобрения на заседании план работы направляется в Аппарат Ассоциации, членам Комиссии, в Правление Ассоциации не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который утвержден план работы.

5.4. Корректировка планов работы и рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Председателя Комиссии.

5.5. Комиссия обязана рассматривать направленные в свой адрес обращения граждан, при этом срок ответа на данные обращения составляет до 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

6. Организация заседаний Комиссии:

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. По предложению Председателя Комиссии, а также не менее четверти числа ее членов может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.

6.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии. Уведомление членов Комиссии, Аппарата Ассоциации организуется Ответственным секретарем Комиссии по поручению Председателя Комиссии не менее чем за 5 (пять) суток до даты предстоящего заседания. Ответственный секретарь Комиссии также заблаговременно информирует о заседании членов Комиссии и иных участников заседания.

Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

- а) повестка заседания с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;
- б) дата, место и время начала заседания Комиссии.

6.3. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

6.4. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседаний Комиссии, на другое заседание может быть осуществлен по решению Комиссии или Председателя Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6.6. Заседание проводят Председатель Комиссии либо заместители Председателя Комиссии.

6.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и членов Комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде.

6.8. По вопросам, требующим последующего рассмотрения на Правлении Ассоциации, решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии.

6.9. В период между заседаниями Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, Председатель Комиссии вправе осуществить процедуру принятия решения Комиссии путем проведения заочного голосования.

6.10. Заочное голосование проводится посредством направления членам Комиссии на адреса электронной почты не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания голосования предполагаемых вопросов для ознакомления и вынесения решения по ним.

6.11. Решения Комиссии при проведении заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

6.12. В заседаниях Комиссии могут принимать участие члены Ассоциации с разрешения Председателя Комиссии. Председатель обязан

обеспечивать членов Ассоциации, желающих принять участие в заседании Комиссии, необходимыми материалами на основании их заявления.

6.13. На заседании Комиссии могут присутствовать по согласованию с Председателем Комиссии эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

7. Взаимодействие Комиссии с руководящими органами Ассоциации

7.1. Комиссия вносит предложения по формированию планов работы на рассмотрение Правления Ассоциации.

7.2. Комиссия выполняет поручения Правления Ассоциации. Текст поручения в письменной форме передается в Комиссию непосредственно Председателю Комиссии. Не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней или в иной установленный Правлением Ассоциации срок со дня получения поручения Председатель Комиссии информирует Правление Ассоциации или Руководителя Аппарата Ассоциации о результатах выполнения его поручения.

8. Взаимодействие Комиссии с органами государственной власти, местного самоуправления и институтами гражданского общества

8.1. Комиссия взаимодействует с региональными государственными органами и муниципальными образованиями.

8.2. Председатель Комиссии по поручению и от имени Комиссии обращается в государственные органы и органы местного самоуправления по вопросам деятельности Комиссии и в пределах ее компетенции через Аппарат Ассоциации.

8.3. Председатель Комиссии в установленном порядке может запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления справочные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

8.4. По решению Комиссии на ее заседания могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам компетенции Комиссии. Должностные лица или представители указанных органов, организаций предварительно уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

8.5. Комиссия устанавливает деловые контакты, соответствующие компетенции Комиссии, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации.

8.6. При выполнении возложенных функций и полномочий Комиссия взаимодействует с российскими и международными некоммерческими общественными объединениями и организациями.

9. Решения Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются и подписываются в виде протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания Комиссии. Принятые и утвержденные Комиссией документы (стандарты, меморандумы, декларации, комментарии, рекомендации) направляются в Аппарат Ассоциации в трехдневный срок со дня их подписания.

9.2. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя, рассылается членам Комиссии и в Аппарат Ассоциации в семидневный срок. Форма протокола предусмотрена приложением к настоящему Положению (Приложение № 1). Допускается почтовая, электронная и факсимильная рассылка протокола.

9.3. Контроль исполнения решений, принимаемых Комиссией, осуществляет Председатель Комиссии.

10. Отчетность Комиссии

10.1. В конце календарного года, не позднее 15 декабря текущего года, Комиссия направляет в Аппарат Ассоциации письменный отчет о своей деятельности, актуализированные данные о членах Комиссии. Форма отчетности предусмотрена приложением к настоящему Положению (Приложение № 2).

10.2. Информация об отчетах о деятельности комиссий заслушивается на заседании Правления.

АССОЦИАЦИЯ ЮРИСТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Протокол № ____ заседания Комиссии

Дата

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены Комиссии:

Приглашены представители: федеральных органов
исполнительной власти: органов власти субъектов
Российской Федерации: организаций: средств массовой
информации:

I. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комиссии
согласно повестке заседания _____

(фамилии членов Комиссии, других участников заседания,
выступивших на заседании)

Излагается решение:

1.

... Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комиссии согласно
повестке заседания _____

(фамилии членов Комиссии, других участников заседания,
выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. ...

Подпись (Председатель Комиссии)

Приложение № 2
к Положению о комиссиях
Ассоциации юристов Чувашской Республики

Форма отчетности комиссий

№	Заседание Комиссии	Дата проведения	Рассмотренные вопросы	Принятое решение
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				

К форме прилагаются:

1. Информация о проекте(-ах) Комиссии (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).
2. Разработанные Комиссией документы (стандарты, меморандумы, декларации, комментарии, рекомендации, заключения и др., с приложением самих документов).
3. Сведения об участии в иных мероприятиях:
 - участие в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов, реализации федеральных, региональных и международных проектов и программ, в том числе научных и образовательных;
 - исследование правового рынка, социологические опросы, разработка методических и аналитических материалов;

- организация, проведение и участие в работе конференций, выставок, семинаров, симпозиумов, ассамблей в России и за рубежом; - другая деятельность.

4. Актуализированные данные о членах Комиссии.