

Регламент работы Международной общественной Комиссии по вопросам соблюдения принципов Орхусской конвенции в Республике Казахстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и деятельности Международной общественной Комиссии по вопросам соблюдения принципов Орхусской конвенции в Республике Казахстан (далее – Комиссия), а также создаваемых ею в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об общественном контроле» групп общественного контроля (далее – ГОК).

1.2. При необходимости, в настоящий Регламент могут вноситься изменения на основании Решений Комиссии, принятых простым большинством голосов, в ходе открытого голосования.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Основанием для начала рассмотрения Комиссией Объектов, подпадающих под действие Орхусской конвенции, являются:

- обращения физических и юридических лиц;
- публикации в средствах массовой информации и социальных сетях;
- инициатива членов Комиссии;

2.2. Заседания Комиссии проводятся в онлайн-формате (в том числе с использованием платформы ZOOM) с обязательной аудио- и/или видеозаписью. При необходимости, по Решению Комиссии, могут проводиться выездные заседания.

2.3. Для оперативного взаимодействия и информирования членов Комиссии о заседаниях, датах и повестке создаётся и ведётся официальный WhatsApp-чат, администрируемый Председателем Комиссии.

2.4. Любой член Комиссии вправе инициировать проведение заседания, вносить предложения по повестке, кандидатам приглашённых экспертов, а также по проектам запросов в государственные органы и организации для получения официальных документов и разъяснений в рамках деятельности Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии по согласованию с инициатором утверждает дату и время заседания, формирует итоговую повестку и список приглашённых лиц. Повестка и материалы направляются членам Комиссии не позднее чем за три (3) рабочих дня до заседания.

2.6. В заседаниях Комиссии могут участвовать представители государственных органов, научных институтов, общественных объединений, эксперты и иные лица, обладающие компетенцией по рассматриваемым вопросам.

2.7. Рассмотрение конкретных Объектов проводится путем создания Групп общественного контроля (ГОК), которые проводят изучение Объекта в рамках полномочий, предоставленных Законом РК «Об общественном контроле» и готовят проекты Заключений для рассмотрения и утверждения на заседаниях Комиссии.

3. Порядок проведения заседаний

3.1. Заседание ведёт Председатель Комиссии, который обеспечивает ведение аудио- и видео-записи и подготовку Протокола заседания.

3.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя.

3.3. Проект Протокола направляется членам Комиссии в течение трёх (3) рабочих дней после заседания для согласования. Замечания и предложения направляются в течение трёх (3) рабочих дней с момента получения проекта.

3.4. При отсутствии замечаний Протокол считается согласованным и утверждается Председателем Комиссии. Утверждённые Протоколы подлежат размещению на сайте АЭОК для открытого доступа.

3.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе представить «Особое мнение», которое прилагается к Протоколу и является его неотъемлемой частью.

4. Подготовка заключений Комиссии

4.1. По завершении рассмотрения вопроса в рамках работы ГОК, Председатель Комиссии организует рассмотрение проекта итогового Заключения, подготовленного ГОК на основе анализа полученной информации, экспертных мнений и официальных материалов.

4.2. Проект Заключения направляется членам Комиссии и размещается на сайте АЭОК для общественного ознакомления и внесения предложений в течение десяти (10) рабочих дней.

4.3. При поступлении замечаний назначается заседание Комиссии для их рассмотрения и утверждения итогового Заключения.

4.4. Итоговое Заключение утверждается простым большинством голосов членов Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с Заключением, вправе представить в письменном виде «Особое мнение», которое прилагается к Заключению и является его неотъемлемой частью.

5. Документация и хранение материалов

5.1. Все материалы, включая Протоколы, Заключения, Особые мнения, аудио- и видеозаписи, а также иные документы хранятся у Председателя Комиссии, и дублируются в ОЮЛ «АЭОК».

5.2. По письменному запросу члена Комиссии копии материалов работы Комиссии предоставляются Председателем Комиссии в течении 3 рабочих дней с момента получения запроса.

6. Создание групп общественного контроля (ГОК)

6.1. Работа ГОК осуществляется на общественных началах. При необходимости, компенсация затрат на транспортные и прочие обоснованные расходы для выездов на Объекты, осуществляются за счет средств, привлекаемых ОЮЛ «АЭОК» из источников, не противоречащих законодательству РК.

6.2. Решение о необходимости создания по каждому конкретному Объекту ГОК и ее составу принимается простым большинством голосов в ходе открытого голосования членов Комиссии.

6.3. ГОК возглавляет Руководитель, назначаемый или освобождаемый от должности приказом Председателя Комиссии из числа членов ГОК по результатам открытого голосования, оформленного соответствующим Протоколом.

6.4. Руководитель ГОК:

6.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью ГОК и координирует работу членов ГОК и привлечённых специалистов;

6.4.2. проводит заседания ГОК в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента, утверждает Протоколы заседаний по согласованию с Председателем Комиссии;

6.4.3. организует подготовку и направление запросов и обращений от имени ГОК в уполномоченные государственные органы, юридическим и физическим лицам, по письменному согласованию с Председателем Комиссии;

6.4.4. представляет ГОК во взаимоотношениях с государственными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ГОК;

6.4.5. обеспечивает ведение документации и временное хранение материалов деятельности ГОК в соответствии с правилами раздела 5 настоящего Регламента, с последующей передачей в ОЮЛ «АЭОК» в сроки, согласованные с Председателем Комиссии.