****

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**Чкаловского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**РЕШЕНИЕ**

«19» ноября 2015 года с. Чкаловское № 25

|  |
| --- |
|  |

**«Об утверждении Регламента муниципального комитета**

**Чкаловского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 27 Устава Чкаловского сельского поселения, муниципальный комитет Чкаловского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент муниципального комитета Чкаловского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие решения муниципального комитета Чкаловского сельского поселения:

1. от 08 июня 2005 г. № 1.1 «Об утверждении Регламента Муниципального комитета Чкаловского сельского поселения»;
2. от 26 октября 2007 г. № 55 «Об утверждении Регламента Муниципального комитета Чкаловского сельского поселения»;
3. от 16 октября 2009 г. № 44 «Об утверждении Регламента Муниципального комитета Чкаловского сельского поселения»;
4. от 27 января 2012 г. № 91 «О внесении изменений и дополнений в Регламент муниципального комитета Чкаловского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации Чкаловского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу смомента подписания.

Председатель муниципального комитета \_\_\_\_\_\_\_ Ухань О.А.

Утвержден

решением муниципального комитета

Чкаловского сельского поселения

№ 25 от 19.11.2015 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального комитета Чкаловского сельского поселения**

Настоящий Регламент муниципального комитета Чкаловского сельского поселения (далее – Регламент) устанавливает порядок организации работы и проведения заседаний муниципального комитета Чкаловского сельского поселения, определяет процедуру рассмотрения вопросов на заседаниях муниципального комитета, порядок образования и избрания его органов, процедуру голосования, осуществления контрольной деятельности, а также регулирует другие вопросы организации деятельности муниципального комитета и его рабочих органов.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные условия, принципы организации и осуществления деятельности муниципального комитета

1.Муниципальный комитет Чкаловского сельского поселения (далее - муниципальный комитет) является выборным органом местного самоуправления Чкаловского сельского поселения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Чкаловского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

2.Муниципальный комитет является представительным органом местного самоуправления Чкаловского сельского поселения.

3.Деятельность муниципального комитетаосновывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов муниципального комитета, его органов и должностных лиц.

4.Решения муниципального комитета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Чкаловского сельского поселения.

5.Решением муниципального комитета является волеизъявление депутатов муниципального комитета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.Муниципальный комитет не обладает правами юридического лица.

Муниципальный комитет имеет бланки, печати и штампы установленного образца.

7.Работа муниципального комитета осуществляется в следующих формах:

1)заседания муниципального комитета;

2)заседания постоянных комиссий и иных рабочих органов муниципального комитета;

3)публичные слушания, проводимые по инициативе муниципального комитета.

8.Заседания муниципального комитета могут быть очередными и внеочередными.

9.Муниципальный комитет осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов муниципального комитета.

10.Заседания муниципального комитета проходят открыто. Муниципальный комитет в соответствии с настоящим Регламентом может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета.

11.На заседаниях муниципальный комитет принимает следующие муниципальные правовые акты, входящие в систему муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения:

1) Устав Чкаловского сельского поселения;

2) решения муниципального комитета:

- по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального комитета федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Чкаловского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Чкаловского сельского поселения;

- по вопросам организации деятельности муниципального комитета.

12.Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми депутатами муниципального комитета, иными лицами, присутствующими на заседаниях муниципального комитета, постоянными комиссиями и иными рабочими органами муниципального комитета, а также органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы в соответствии с Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА

Статья 2. Структура муниципального комитета

1.Муниципальный комитет состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Чкаловского сельского поселения.

2.В структуру муниципального комитета входят:

1)председатель муниципального комитета;

2)заместитель председателя муниципального комитета;

3)секретарь муниципального комитета;

4)постоянные комиссии и иные рабочие органы муниципального комитета, формируемые в порядке, предусмотренном Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

Статья 3. Председатель муниципального комитета

1.Председатель муниципального комитета избирается открытым голосованием из числа депутатов на срок полномочий муниципального комитета на первом заседании после избрания нового состава депутатов.

2.Кандидатуры для избрания на должность председателя муниципального комитета предлагаются депутатами.

3.Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность председателя муниципального комитета.

4.Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя муниципального комитета, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5.По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя муниципального комитета, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

6.Каждый депутат муниципального комитета может голосовать только за одного кандидата.

7.Кандидатуры на должность председателя муниципального комитета выносятся на голосование в порядке очередности их выдвижения.

8.Кандидат считается избранным на должность председателя муниципального комитета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов.

9.В случае если на должность председателя муниципального комитета выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя муниципального комитета. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10.В случае если на должность председателя муниципального комитета выдвинуто более двух кандидатур и не одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

11.Избранным на должность председателя муниципального комитета по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал большинство голосов от числа избранных депутатов.

12.Если во втором туре голосования председатель муниципального комитета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя муниципального комитета. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

13.Решение об избрании председателя муниципального комитета оформляется решением муниципального комитета.

14.Полномочия председателя муниципального комитета начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы муниципального комитета нового созыва.

15.Полномочия председателя муниципального комитета могут быть прекращены досрочно по решению муниципального комитета в случае добровольной отставки либо выражения недоверия депутатов муниципального комитета.

Председатель муниципального комитета вправе добровольно уйти в отставку (прекратить полномочия председателя муниципального комитета) на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании муниципального комитета.

Решение об освобождении председателя муниципального комитета от должности при выражении недоверия депутатов принимается по предложению двух третей депутатов от установленной численности депутатов большинством голосов.

При досрочном прекращении полномочий председателя муниципального комитета, избрание нового председателя муниципального комитета осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей.

16.Председатель муниципального комитетаиздает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности муниципального комитета.

17.Председатель муниципального комитета осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

18.Председатель муниципального комитета подотчетен и подконтролен в своей работе муниципальному комитету.

Статья 4. Заместитель председателя муниципального комитета

1.Заместитель председателя муниципального комитета избирается открытым голосованием из числа депутатов на срок полномочий муниципального комитета на первом заседании после избрания нового состава депутатов.

2.Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя муниципального комитета предлагаются председателем муниципального комитета, депутатами муниципального комитета.

3.Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя муниципального комитета.

4.Депутат, выдвинутый для избрания на должность заместителя председателя муниципального комитета, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5.По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность заместителя председателя муниципального комитета, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

6.Каждый депутат муниципального комитета может голосовать только за одного кандидата.

7.Кандидатуры на должность заместителя председателя муниципального комитета выносятся на голосование в порядке очередности их выдвижения.

8.Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя муниципального комитета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов.

9.Выдвижение кандидатур на должность заместителя председателя муниципального комитета и проведение голосования осуществляется в порядке, установленном для избрания председателя муниципального комитета.

10.Решение об избрании заместителя председателя муниципального комитета оформляется решением муниципального комитета.

11.Полномочия заместителя председателя муниципального комитета начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы муниципального комитета нового созыва.

12.Полномочия заместителя председателя муниципального комитета могут быть прекращены досрочно по решению муниципального комитета в случае добровольной отставки.

Заместитель председателя муниципального комитета вправе добровольно уйти в отставку (прекратить полномочия заместителя председателя муниципального комитета) на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании муниципального комитета.

Заместитель председателя муниципального комитета может быть освобожден от занимаемой должности по решению муниципального комитета принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов по предложению председателя муниципального комитета, по предложению двух третей депутатов от установленной численности депутатов муниципального комитета.

При досрочном прекращении полномочий заместителя председателя муниципального комитета, избрание нового заместителя председателя муниципального комитета осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей.

13.Заместитель председателя муниципального комитета выполняет по поручению председателя отдельные его обязанности и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его обязанности в случае досрочного прекращения полномочий председателя муниципального комитета до вступления в должность нового председателя муниципального комитета.

14.Заместитель председателя муниципального комитета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

15.Заместитель председателя муниципального комитета в своей работе подотчетен и подконтролен председателю муниципального комитета и муниципальному комитету.

Статья 5. Секретарь муниципального комитета

1.Секретарь муниципального комитета избирается открытым голосованием из числа депутатов на срок полномочий муниципального комитета на первом заседании после избрания нового состава депутатов.

2.Кандидатуры для избрания на должность секретаря муниципального комитета предлагаются председателем муниципального комитета, заместителем председателя муниципального комитета, депутатами муниципального комитета.

3.Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность секретаря муниципального комитета.

4.Депутат, выдвинутый для избрания на должность секретаря муниципального комитета, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5.По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность секретаря муниципального комитета, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

6.Каждый депутат муниципального комитета может голосовать только за одного кандидата.

7.Кандидатуры на должность секретаря муниципального комитета выносятся на голосование в порядке очередности их выдвижения.

8.Кандидат считается избранным на должность секретаря муниципального комитета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов.

9.Выдвижение кандидатур на должность секретаря муниципального комитета и проведение голосования осуществляется в порядке, установленном для избрания председателя муниципального комитета.

10.Решение об избрании секретаря муниципального комитета оформляется решением муниципального комитета.

11.Полномочия секретаря муниципального комитета начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы муниципального комитета нового созыва.

12.Полномочия секретаря муниципального комитета могут быть прекращены досрочно по решению муниципального комитета в случае добровольной отставки.

Секретарь муниципального комитета вправе добровольно уйти в отставку (прекратить полномочия секретаря муниципального комитета) на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании муниципального комитета.

Секретарь муниципального комитета может быть освобожден от занимаемой должности по решению муниципального комитета принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов по предложению председателя муниципального комитета, заместителя председателя муниципального комитета, по предложению двух третей депутатов от установленной численности депутатов муниципального комитета.

При досрочном прекращении полномочий секретаря муниципального комитета, избрание нового секретаря муниципального комитета осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей.

13.Секретарь муниципального комитета:

1)регистрирует депутатов, прибывших на заседание муниципального комитета;

2)ведет и оформляет протокол заседания муниципального комитета;

3)фиксирует результаты открытого голосования;

4)по поручению председательствующего на заседании муниципального комитета организует работу с поступившими в ходе заседания муниципального комитета письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами муниципального комитета;

5)предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашенных и присутствующих лицах, не являющихся депутатами муниципального комитета;

6)дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания муниципального комитета;

7)по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании муниципального комитета;

8)выполняет иные поручения председательствующего на заседании муниципального комитета.

14.Секретарь муниципального комитета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

15.Секретарь муниципального комитета в своей работе подотчетен и подконтролен председателю муниципального комитета и муниципальному комитету.

Статья 6. Постоянные комиссии муниципального комитета

1.Муниципальный комитет из числа депутатов образует постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение муниципального комитета, для содействия проведению в жизнь его решений.

Постоянные комиссии являются основными рабочими органами муниципального комитета.

Вопрос об образовании постоянных комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

При обсуждении вопроса об образовании постоянных комиссий рассматривается вопрос об их наименовании и о целесообразности создания.

Решение об образовании постоянных комиссий принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение об образовании постоянных комиссий оформляется решением муниципального комитета.

2.Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий муниципального комитета определяются Положением о постоянных комиссиях утвержденным муниципальным комитетом.

Статья 7. Временные комиссии муниципального комитета

1.По вопросам своей деятельности муниципальный комитет может создать временные комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

2.Временные комиссии муниципального комитета избираются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

В состав временных комиссий могут включаться должностные лица и специалисты администрации Чкаловского сельского поселения, представители государственных органов, иных организаций по согласованию с ними.

К работе временных комиссий могут привлекаться на возмездной и безвозмездной основе специалисты, эксперты, аудиторы, имеющие право совещательного голоса при принятии решений.

3.В решении муниципального комитета о создании временной комиссии указываются конкретная задача, для решения которой создан орган муниципального комитета, его полномочия, состав и срок деятельности.

4.По результатам деятельности временные комиссии представляют на заседание муниципального комитета доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад комиссии является основанием для принятия муниципальным комитетом решения по рассмотренному комиссией вопросу либо принимается муниципальным комитетом к сведению.

5.Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению муниципального комитета.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА

Статья 8. Особенности проведения первого заседания муниципального комитета нового созыва

1.Вновь избранный муниципальный комитет собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания муниципального комитета в правомочном составе.

Первое заседание муниципального комитета является началом работы муниципального комитета нового созыва.

2.Проведение первого заседания муниципального комитета нового созыва организовывает председатель муниципального комитета предыдущего созыва.

Первое заседание муниципального комитета нового созыва открывает и ведет председатель муниципального комитета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия старейший по возрасту депутат муниципального комитета нового созыва.

3.На первом заседании муниципальный комитет большинством голосов от числа избранных депутатов избирает открытым голосованием председателя муниципального комитета, заместителя председателя муниципального комитета и секретаря муниципального комитета.

Статья 9. Заседания муниципального комитета

1.Основной формой работы муниципального комитета является заседание, которое проводится ежемесячно.

2.Заседание муниципального комитета правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Если на заседании присутствует менее 50 процентовот числа избранных депутатов муниципального комитета, то заседание переносится на другое время или дату, а присутствующим депутатам в письменном виде или посредством телефонной связи сообщается о дате, месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем муниципального комитета с учетом времени для доставки (сообщения) указанной информации.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от числа избранных депутатов муниципального комитета, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссии муниципального комитета поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание муниципального комитета. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание муниципального комитета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания муниципального комитета не может быть внесена на другое заседание муниципального комитета в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

3.Заседания муниципального комитета проходят открыто.

4.Муниципальный комитет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета.

Письменное заявление о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета на имя председателя муниципального комитета может быть подано главой Чкаловского сельского поселения, заместителем председателя муниципального комитета, депутатом, комиссией.

В заявлении указывается причина, по которым целесообразно проведение закрытого заседания или рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета в закрытом заседании.

Председатель муниципального комитета вправе самостоятельно выступить с инициативой проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета.

Заявление о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета оглашается председательствующим на заседании.

Закрытая форма заседаний муниципального комитетаили закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального комитета, не отменяет других принципов его работы.

Содержание закрытого заседания муниципального комитета или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами муниципального комитета только для их деятельности в муниципальном комитете.  
 В работе на закрытом заседании или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания, могут принимать участие глава Чкаловского сельского поселения,  а  также  лица,  специально  приглашенные  на  заседание.

Решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

5.Очередные заседания муниципального комитета проводятся каждую 3-ю среду месяца в кабинете № 4, кроме праздничных дней.

Повестка дня очередного заседания определяется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Заседания муниципального комитетапроводятся, как правило, в кабинете № 4, если муниципальным комитетомне принято решение о проведении выездного заседания муниципального комитета.

6.Муниципальный комитет вправе принять решение об ином времени проведения заседания муниципального комитета или о продлении времени заседания муниципального комитета, в том числе вправе принять решение о проведении заседания муниципального комитета в иной день.

7.Муниципальный комитет может быть созван на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания муниципального комитета созываются по инициативе:

1)главы Чкаловского сельского поселения;

2)председателя муниципального комитета;

3)по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов.

Инициатива о созыве внеочередного заседания муниципального комитета направляется председателю муниципального комитета в письменном виде с указанием причины созыва, предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов муниципальных правовых актов по этим вопросам.

Инициатива о созыве подписывается, соответственно, главой Чкаловского сельского поселения или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

Председатель муниципального комитета обязан созвать внеочередное заседание муниципального комитета не позднее 5 дней после получения письменного уведомления с инициативой о созыве внеочередного заседания, но не более двух раз в месяц.

Решение председателя муниципального комитета о проведении внеочередного заседания муниципального комитета доводится секретарем муниципального комитета до сведения всех депутатов муниципального комитета вместе с проектом повестки дня заседания муниципального комитета и проектами муниципальных правовых актов не позднее чем за два дня до внеочередного заседания муниципального комитета.

В исключительных случаях указанный срок по решению председателя муниципального комитета может быть сокращен.

Внеочередное заседание муниципального комитета проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в инициативе о его созыве.

8.Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний муниципального комитета осуществляет секретарь муниципального комитета.

Статья 10. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами муниципального комитета

1.Глава Чкаловского сельского поселения присутствует на открытых и закрытых заседаниях муниципального комитета и его органов без специального разрешения.

2.На открытых заседаниях муниципального комитета могут присутствовать жители Чкаловского сельского поселения, представители юридических лиц находящиеся на территории Чкаловского сельского поселения и представители средств массовой информации.

Прокурор г. Спасска-Дальнего, его заместитель, а также по их поручению другие работники прокуроры вправе присутствовать на заседаниях муниципального комитета.

3.Работники администрации Чкаловского сельского поселения при рассмотрении муниципальным комитетом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях при предварительном согласовании своего участия с председателем муниципального комитета.

4.Председательствующий на заседании перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами муниципального комитета.

5.Для лиц, приглашенных на заседание муниципального комитета, отводятся отдельные места.

6.Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу муниципального комитета (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

7.По решению муниципального комитета приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения муниципального комитетадолжностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание муниципального комитета по требованию последнего.

8.Лицо, не являющееся депутатом муниципального комитета, в случае нарушения им порядка, может быть удалено с заседания по решению председательствующего на заседании после однократного предупреждения.

Статья 11. Права и обязанности депутата муниципального комитета

1.Депутат при участии в заседании муниципального комитетаимеет право:  
1)предлагать вопросы для рассмотрения муниципальным комитетом;  
2)вносить замечания и предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;   
3)вносить проекты правовых актов и поправки к ним, проекты правовых актов о внесении изменений в действующие акты либо о признании указанных актов утратившими силу, приостановлении действия правовых актов, а также вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;  
4)вносить депутатский запрос;  
5)высказывать мнения по персональному составу создаваемых муниципальным комитетом комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении муниципального комитета;  
6)выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;  
7)участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании. Депутат, не выступивший на заседании муниципального комитета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления. Текст выступления прилагается к протоколу заседания муниципального комитета;  
8)выступать по мотивам голосования и с обоснованием своих предложений и замечаний;  
9)вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления, подотчетных и (или) подконтрольных муниципальному комитету, а также запрашивать и изучать необходимые документы и информационно-справочные материалы по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;  
10)оглашать на заседании муниципального комитетаобращения граждан, имеющие общественное значение;  
11)вносить депутатские обращения;  
12)вносить предложения о необходимости проверок исполнения правовых актов муниципального комитета, проведении депутатских расследований;  
13)знакомиться с текстами выступлений в стенограммах и протоколах заседаний муниципального комитета, а также с фонограммой (при наличии) заседания муниципального комитета;  
14)осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом Чкаловского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

2.Депутат муниципального комитетаобязан:

1)лично присутствовать на заседаниях муниципального комитета, постоянных комиссий и иных рабочих органов муниципального комитета, членом которых он является;

2)соблюдать положения настоящего Регламента;

3)выполнять решения муниципального комитета;

4)выполнять постановления (распоряжения) и поручения председателя муниципального комитетапо вопросам организации деятельности муниципального комитета, его постоянных комиссий и иных рабочих органов;

5)регулярно отчитываться перед избирателями;

6)осуществлять иные обязанности, предусмотренные Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА

Статья 12. Планирование деятельности муниципального комитета

1.Заседания муниципального комитета проводятся в соответствии с планами работы муниципального комитета, формируемыми секретарем муниципального комитета на квартал.

2.План работы муниципального комитетаформируется на основании предложений председателя муниципального комитета, депутатов муниципального комитета, постоянных комиссий, иных рабочих органов муниципального комитета, главы Чкаловского сельского поселения, инициативной группы граждан, которые направляются на имя председателя муниципального комитета не позднее, чем за месяц до начала следующего квартала. Депутаты муниципального комитета в обязательном порядке участвуют в формировании плана работы муниципального комитета.

3.План работы муниципального комитетана квартал утверждается решением муниципального комитетана заседании, предшествующем началу очередного квартала.

4.В плане работы муниципального комитетаопределяются сроки проведения заседаний муниципального комитета, примерные наименования проектов решений муниципального комитетаи вопросов, выносимых на рассмотрение муниципального комитета, указываются ответственные за их подготовку.

В план работы муниципального комитетамогут включатся заседания постоянных комиссий и иных рабочих органов муниципального комитетав планируемый период.

5.В случае отзыва поданного для включения в план предложения, муниципальный комитет может принять решение об исключении отозванного предложения из плана работы муниципального комитетана квартал.

Статья 13. Порядок подготовки к проведению заседания муниципального комитета

1.В порядке подготовки заседания муниципального комитета председатель муниципального комитетапроводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2.Не позднее чем за 3 дня до заседания, председатель муниципального комитета извещает депутатов о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания муниципального комитета.Извещение депутатов может осуществляться посредством телефонной связи.

3.Председатель муниципального комитета организует вручение депутатам муниципального комитета и главе Чкаловского сельского поселения всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания муниципального комитета.

Статья 14. Порядок формирования и утверждения повестки дня заседания муниципального комитета

1.Повестка дня заседания муниципального комитета формируется на основе плана работы муниципального комитета.

2.Предложения по проекту повестки дня заседания могут вноситься председателем муниципального комитета, заместителем председателя муниципального комитета, депутатами муниципального комитета, постоянными комиссиями и иными рабочими органами муниципального комитета, депутатскими объединениями, главой Чкаловского сельского поселения.

В проект повестки дня заседания подлежит обязательному включению проект муниципального правового акта, внесенный инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

3.Повестка дня заседания муниципального комитета формируется из:

1. проектов решений муниципального комитета;
2. предложений по организации работы муниципального комитета;
3. ответов на письменные запросы депутатов;
4. обращений граждан, юридических лиц, общественных объединений по вопросам ведения муниципального комитета;
5. предложений и заключений комиссий и иных рабочих органов муниципального комитета по вопросам, отнесенным к их ведению;
6. сообщений контрольного органа;
7. сообщений информационного характера.

4.Проекты решений муниципального комитета в повестку вносят председатель муниципального комитета, депутаты, комиссии и иные рабочие органы, глава Чкаловского сельского поселения, инициативные группы граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

5.Проекты направляются председателю муниципального комитета в письменном виде не позднеечем за двадцать дней до заседания муниципального комитета.

6.Председатель муниципального комитета организует регистрацию поступающих проектов и направляет их в постоянную комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Постоянная комиссия не позднее чем в двухнедельный срок представляет председателю муниципального комитетасвоё заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения муниципального комитета.

Проект решения муниципального комитета должен иметь заключение соответствующей постоянной комиссии.

В необходимых случаях проект решения муниципального комитета должен иметь заключение главы Чкаловского сельского поселения.

При необходимости проекты могут быть направлены председателем муниципального комитета или по решению постоянной комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

7.Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания муниципального комитета по мере их поступления в распоряжение председателя муниципального комитета.

8.Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председательствующим для утверждения на заседание муниципального комитета.

Статья 15. Утверждение повестки дня

1.В начале каждого заседания муниципального комитета после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2.Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются председательствующим, депутатами в выступлениях.

3.Председательствующий, комиссия или депутат до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом председательствующий, комиссия или депутат обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

Повестка заседания муниципального комитета утверждается муниципальным комитетом на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4.По предложению председательствующего, депутата, может быть изменен порядок рассмотрения вопросовповестки дня: объединены несколько вопросов, разъединен один вопрос на несколько вопросов, сняты определенные вопросы с повестки дня.

5.Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов муниципального комитета.

6.Муниципальный комитет обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

7.По решению муниципального комитета из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании муниципального комитета, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях муниципального комитета. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение муниципального комитета.

Статья 16. Ведение заседаний муниципального комитета. Права и обязанности председательствующего

1.Председательствует на заседании муниципального комитета председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя муниципального комитета.

2.Если председатель муниципального комитета или его заместитель отсутствуют на заседании муниципального комитета, муниципальный комитет вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава, которое в соответствии с Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом исполняет полномочия председателя муниципального комитета.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа избранных депутатов.

3.Председательствующий на заседании муниципального комитета:

1)представляет муниципальный комитет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального комитета;

2)открывает и закрывает заседание муниципального комитета в установленное Регламентом время;

3)информирует депутатов о составе приглашенных на заседание муниципального комитета;

4)руководит работой заседания муниципального комитета, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

5)контролирует наличие кворума заседания муниципального комитета;

6)ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания муниципального комитета;

7)предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

8)вправе прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил настоящий Регламент;

9)вправе задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

10)организует прения;

11)вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

12)ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов, поступившие предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

13)объявляет результаты голосования;

14)при необходимости проводит консультации с депутатами, комиссиями и иными рабочими органами муниципального комитета, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

15)оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

16)после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

17)поддерживает порядок на заседании муниципального комитета;

18)подписывает протокол заседания муниципального комитета;

19)подписывает муниципальные правовые акты, принятые на заседании муниципального комитета, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

20)вправе объявить участнику заседания муниципального комитета замечание за неэтичное поведение, нарушение настоящего Регламента;

21)имеет право покинуть председательское место, если не может добиться  
внимания участников заседания;

22)организует работу секретаря муниципального комитета;

23)дает поручения комиссиям и иным рабочим органам муниципального комитета;

24)осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

4.Председательствующий обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания муниципального комитета;
2. следить за соблюдением процедуры голосования;
3. ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания муниципального комитета в установленной последовательности;
4. предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании муниципального комитета не установлен иной порядок;
5. ставить на голосование поданные предложения;
6. оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
7. оглашать предложение, которое ставится на голосование;
8. оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
9. предоставлять слово для выступления;
10. выполнять другие требования, установленные Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

5.Председательствующий не вправе:

1. комментировать выступления;
2. прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает настоящий Регламент.
3. выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

Статья 17. Порядок проведения заседания муниципального комитета

1.Утренние заседания муниципального комитета начинаются в 11 часов и заканчиваются в 13 часов.

Вечерние заседания начинаются в 15 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

По инициативе председательствующего или депутатов может объявляться перерыв продолжительностью 10 минут.

2.Изменение указанного в п. 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа избранных депутатов муниципального комитета.

3.Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут.  
 Выступления в прениях:

* для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
* для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
* для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;
* для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
* по порядку ведения заседания - до 3 минут;
* по кандидатурам - до 5 минут;
* по процедуре голосования - до 3 минут;
* для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
* для ответа - до 3 минут;
* для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4.Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5.В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6.Муниципальный комитет вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

7.Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8.Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

* для выражения претензии к председательствующему;
* для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9.Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему  
председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

Статья 18. Порядок предоставления слова в прениях

1.После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам или содокладчикам. При необходимости муниципальный комитет большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2.Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия муниципального комитетапредседательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

3.При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

4.После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

Статья 19. Процедура открытого голосования

1.При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2.Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3.При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4.После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

Статья 20. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов муниципальный комитетизбирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Решения счетной комиссии утверждаются муниципальным комитетом большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2.Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3.Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4.Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5.Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании муниципального комитета для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

6.Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две или более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два или более вариантов ответа.

7.Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми её членами. По докладу счетной комиссии муниципальный комитет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 21. Процедура поименного голосования

1.Муниципальный комитет может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

Поименное голосование проводится по решению муниципального комитета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2.Председательствующий на заседании при проведении поименного голосования голосует последним.

3.Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4.Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов на заседании, в ходе которого депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

5.Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат.

6.Результаты поименного голосования оглашает председатель счетной комиссии.

7.Муниципальный комитет утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

8.При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 22. Протоколирование заседаний муниципального комитета

1.Протокол заседания муниципального комитета составляется секретарем на основе стенограммы заседания, подписывается председательствующим на заседании муниципального комитета.

Составление протоколов, стенограмм, их копирование, хранение возлагаются на секретаря муниципального комитета.

2.Депутаты муниципального комитета вправе ознакомиться с протоколом или стенограммой заседания муниципального комитета.

3.В протоколе заседания муниципального комитета указываются:

1. официальное наименование муниципального комитета, порядковый номер заседания муниципального комитета, дата, время и место проведения заседания муниципального комитета;
2. число присутствующих и отсутствующих на заседании муниципального комитета депутатов муниципального комитета;
3. перечень лиц, приглашенных на заседание муниципального комитета и присутствующих на заседании муниципального комитета по приглашению, в том числе с правом совещательного голоса;
4. повестка дня заседания;
5. фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде, при необходимости указываются и другие данные;
6. сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых муниципальным комитетом решениях и результатах голосования по ним.

4.К протоколу заседания муниципального комитета прилагаются:

1. решения муниципального комитета, принятые на заседании муниципального комитета;
2. тексты заявлений, обращений, других документов, рассмотренных на заседании муниципального комитета (за исключением носящих процедурный характер);
3. тексты письменных поправок, предложенных на заседании муниципального комитета к текстам рассмотренных муниципальным комитетом проектов муниципальных правовых актов;
4. переданные председательствующему тексты выступлений депутатов муниципального комитета и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании муниципального комитета;
5. бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии муниципального комитета;
6. иные материалы по итогам проведения заседания муниципального комитета. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании муниципального комитета либо в отношении которых на заседании муниципального комитета не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу заседания.

5.Протокол заседания оформляется в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания муниципального комитета.

6.При необходимости может оформляться выписка из протокола, подписываемаяпредседательствующим на заседании муниципального комитета.

ГЛАВА 5. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ

Статья 23. Решения муниципального комитета, порядок их принятия и вступления в силу

1.Муниципальный комитет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Чкаловского сельского поселения принимает:

1. решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Чкаловского сельского поселения;
2. решение об удалении главы Чкаловского сельского поселения в отставку;
3. решения по вопросам организации деятельности муниципального комитета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Чкаловского сельского поселения.

2.Решения муниципального комитета принимаются большинством голосов избранного числа депутатов муниципального комитета.

3.Решения муниципального комитета по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1)о принятии повестки дня заседания;

2)о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3)о проведении заседания в несколько этапов;

4)о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5)о проведении поименного голосования;

6)о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7)о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8)о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

9)о голосовании без обсуждения;

10)о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым муниципальным комитетом проектам решений и другим вопросам;

11)о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

12)об изменении способа проведения голосования;

13)о пересчете голосов;

14)о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

15)другие процедурные вопросы.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4.Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол.

5.Решения муниципального комитета, затрагивающие права и законные интересы жителей Чкаловского сельского поселения вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если самими актами не установлен иной порядок вступления их в силу, но не ранее дня официального опубликования.

6.Решения муниципального комитета, не затрагивающие права и законные интересы жителей Чкаловского сельского поселения, вступают в силу с момента их подписания председателем муниципального комитета.

7.Решения муниципального комитета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=f7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68).

8.Решения муниципального комитета принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом муниципального комитета за один из вариантов решения.

Статья 24. Рассмотрение проектов решений муниципального комитета

1.При рассмотрении проекта решения слово для доклада предоставляется председательствующему или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос, для содоклада – его автору или представителю группы авторов. При рассмотрении проекта решения муниципального комитета председатель ответственной комиссии муниципального комитета или по его поручению один из членов комиссии доводит до сведения муниципального комитета решение ответственной комиссии, принятое по данному проекту решения.

2.При рассмотрении проекта на заседании муниципального комитета заслушиваются предложения и замечания депутатов муниципального комитета, представителей органов местного самоуправления, иных лиц, приглашенных к участию в заседании. Каждое внесенное депутатами муниципального комитета предложение ставится председательствующим на заседании муниципального комитета на голосование.

3.В процессе рассмотрения проекта, а также по результатам рассмотрения, депутаты муниципального комитета вправе предложить поправки к проекту решения. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решать вопрос о других поправках.

4.Муниципальный комитет вправе принять решение о постатейном обсуждении проекта решения.

5.После голосования по каждому предложению, поправке председательствующим ставится на голосование проект решения в целом с учетом предложений, замечаний, поправок, за которые проголосовало установленное число депутатов муниципального комитета. После принятия решения в целом, в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

6.Муниципальный комитет может принять проект решения муниципального комитета поселения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения, отложить его рассмотрение или направить на доработку.

Статья 25. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Чкаловского сельского поселения, а также отчета о его исполнении, устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе вЧкаловском сельском поселении.

Статья 26. Особенности принятия Устава Чкаловского сельского поселения, проекта решения муниципального комитета о внесении изменений и дополнений в Устав Чкаловского сельского поселения

1.Устав Чкаловского сельского поселения, решение муниципального комитета о внесении изменений и дополнений в Устав Чкаловского сельского поселения принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов муниципального комитета.

2.Устав Чкаловского сельского поселения, решение муниципального комитета о внесении изменений и дополнений в Чкаловского сельского поселения подлежат государственной регистрации в органах юстиции в порядке, установленном федеральным законом.

3.Устав Чкаловского сельского поселения, решение муниципального комитета о внесении изменений и дополнений в Устав Чкаловского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4.Проект Устава Чкаловского сельского поселения, проект решения муниципального комитета о внесении изменений и дополнений в Устав Чкаловского сельского поселения выносятся на публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

Порядок организации и проведения публичных слушаний в Чкаловском сельском поселении определяется решением муниципального комитета.

ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КОМИТЕТЕ

Статья 27. Формы депутатской деятельности в муниципальном комитете

1.Деятельность депутата в муниципальном комитете осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях муниципального комитета;

2) участие в работе комиссий муниципального комитета;

3) участие в выполнении поручений муниципального комитета.

2.Депутат муниципального комитета вправе принимать участие в решении всех вопросов, отнесенных к компетенции муниципального комитета, в соответствии с действующим законодательством, Уставом Чкаловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

Статья 28. Участие депутата и иных лиц в заседаниях муниципального комитета, комиссий и иных рабочих органах

1.Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым муниципальным комитетом, комиссиями и иными рабочими органами, членом которых он является.

2.Депутат реализует на заседаниях муниципального комитета, комиссий и иных рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3.Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях муниципального комитета, комиссий и иных рабочих органов, членом которых он является.

4.Депутат муниципального комитета может отсутствовать на заседании муниципального комитета, комиссий и иных рабочих органов муниципального комитета по уважительным причинам (состояние здоровья, командировка, отпуск, иные уважительные причины). В случае невозможности прибыть на заседание муниципального комитета, комиссии и иных рабочих органов муниципального комитета, депутат заблаговременно сообщает об этом председателю муниципального комитета либо председателю постоянной комиссии и иных рабочих органов муниципального комитета с указанием причины отсутствия.

5.На время проведения заседаний муниципального комитета, заседания комиссий и иных рабочих органов муниципального комитета не назначаются и не проводятся.

6.Перед началом заседания муниципального комитета секретарь проводит поименную регистрацию депутатов муниципального комитета.

7.В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации, Приморского края, глава Чкаловского сельского поселения, а по решению, принятому большинством голосов от числа принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов муниципального комитета, - другие лица.

8.Прокурор г. Спасска-Дальнего, его заместитель, а также по их поручению другие работники прокуроры вправе участвовать в рассмотрении внесенных ими представлений и протестов муниципальным комитетом.

9.Депутаты муниципального комитета, лица, указанные в пунктах 7 и 8 настоящей статьи, а также иные лица, допущенные на заседание муниципального комитета по приглашениям, занимают специально отведенные им места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов муниципального комитета, иных лиц не допускается.

10.Представители инициативной группы граждан, внесшей на рассмотрение муниципального комитета в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Чкаловского сельского поселения проект муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в обязательном порядке приглашаются председателем муниципального комитета на открытое заседание муниципального комитета, на котором будет рассматриваться соответствующий проект муниципального правового акта.

Другие жители Чкаловского сельского поселения, представители средств массовой информации, общественных объединений, иные лица, вправе присутствовать на открытых заседаниях муниципального комитета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

11.О намерении посещения открытого заседания муниципального комитета лица, указанные в абзаце втором пункта 10 настоящего Регламента, не позднее чем за день до дня проведения заседания муниципального комитета информируют председателя муниципального комитета.

12.Посещение лицами, указанными в абзаце втором пункта 10 настоящего Регламента, без предварительного информирования председателя муниципального комитета возможно в случае наличия после размещения лиц, уведомивших о намерении посещения открытого заседания муниципального комитета в соответствии с пунктом 11 настоящей статьи, мест для расположения иных лиц.

13.Депутаты муниципального комитета, иные участники заседания муниципального комитета не вправе нарушать правила депутатской этики, употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных требований председательствующий на заседании предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения – лишает депутата муниципального комитета права на выступление в течение всего заседания муниципального комитета, удаляет из зала заседаний муниципального комитета иное лицо, участвующее в заседании муниципального комитета.

14.Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, иных рабочих органов членом которых он не является.

Статья 29. Депутатские объединения

1.Депутатскими объединениями являются фракции депутатов и депутатские группы.

2.Депутатские объединения создаются для выработки единой позиции по рассматриваемым муниципальным комитетомвопросам.

3.Фракции депутатов и депутатские группы обладают равными правами.

4.Порядок деятельности фракций и порядок формирования и деятельности депутатских групп устанавливаются решением муниципального комитета.

Статья 30. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением муниципального комитета и заявивший об этом в ходе заседания муниципального комитета, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

ГЛАВА 7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ

КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИИ

Статья 31. Организация контроля

1.Муниципальный комитет осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления Чкаловского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Чкаловского сельского поселения Уставу Чкаловского сельского поселения и принятых в соответствии с ним решениям муниципального комитета.

2.Контрольная деятельность муниципального комитета осуществляется муниципальным комитетом непосредственно, а также через комиссии муниципального комитета.

3.Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях муниципального комитета либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения муниципального комитета, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 32. Права муниципального комитета и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий муниципальный комитет и его комиссии имеют право:

- запрашивать у главы Чкаловского сельского поселения, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

* вносить на заседания муниципального комитета и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
* информировать главу Чкаловского сельского поселения и иных должностных лиц сельского поселения о выявленных нарушениях;
* вносить главе Чкаловского сельского поселения и иным должностным лицам сельского поселения рекомендации по совершенствованию работы;
* требовать у администрации Чкаловского сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 33. Запрос

1.Депутат, группа депутатов муниципального комитета вправе обращаться с запросом к главе Чкаловского сельского поселения и иным должностным лицам сельского поселения, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Чкаловского сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию муниципального комитета.

2.Депутатский запрос вносится на заседание муниципального комитета в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3.Ответ на депутатский запрос может быть дан в устной форме на заседании муниципального комитета или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4.Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании муниципального комитета или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 34. Вопрос

1.Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании муниципального комитета с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2.Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю муниципального комитета, что является основанием для приглашения на заседание муниципального комитета соответствующего должностного лица.

3.В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание муниципального комитета, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании муниципального комитета.

Статья 35. Отчет

Муниципальный комитет заслушивает ежегодные отчеты главы Чкаловского сельского поселения, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе Чкаловского сельского поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным комитетом.

По итогам отчета муниципальный комитет принимает решение.

Муниципальный комитет может утвердить или не утвердить заслушанный отчет. Если отчет не утверждается, он возвращается главе Чкаловского сельского поселения, главе местной администрации на доработку с замечаниями и указанием сроков устранения недостатков. Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые глава Чкаловского сельского поселения, глава местной администрации обязан учесть при планировании и проведении работы в следующем году.

Статья 36. Контроль за исполнением решений, принимаемых муниципальным комитетом

1.Решения, принимаемые муниципальным комитетом, подлежат контролю.

2.Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении муниципального комитета.

3.После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения муниципальный комитет вправе:

* снять решение с контроля как выполненное;
* снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
* продлить контрольные полномочия;
* возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
* отменить решение;
* изменить решение или дополнить его;
* принять дополнительное решение.

Статья 37. Контроль за соблюдением Регламента муниципального комитета и ответственность за его нарушение

1.Контроль за соблюдением Регламента муниципального комитета и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя муниципального комитета и постоянные комиссии муниципального комитета, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2.При нарушении депутатом муниципального комитета порядка на заседании муниципального комитета или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

* призыв к порядку;
* призыв к порядку с занесением в протокол;
* порицание.

3.Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании муниципального комитета либо комиссии.

Депутат призывается к порядку, если он:

* допускает в речи оскорбительные выражения;
* перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4.Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5.Порицание выносится депутату, который:

* после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего на заседании муниципального комитета либо комиссии;
* на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку  
  парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил муниципальный комитет или его председателя (председательствующего).

Порицание выносится муниципальным комитетом большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

6.Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7.Отсутствие депутата на заседаниях муниципального комитета или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

* вынесение публичного порицания в адрес депутата;
* доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на заседаниях муниципального комитета или её комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании муниципального комитета по представлению председательствующего на заседании муниципального комитета или комиссии.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1.Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению муниципального комитета, принятому большинством голосов от избранного числа депутатов муниципального комитета.

2.Очередной созыв муниципального комитета вправе принять большинством голосов от числа избранных депутатов новую редакцию Регламента.