

**РЕШЕНИЕ № 1**  
**Об утверждении Регламента муниципального комитета Востокского городского поселения**

Принято решением муниципального комитета Востокского городского поселения  
от 14 августа 2005 г. № 1

На основании Федерального закона РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальный комитет Востокского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент муниципального комитета Востокского городского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Востокского  
городского поселения



Л.А. Калетник

## **РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1**

1. Муниципальный комитет Востокского городского поселения (далее муниципальный комитет) является представительным органом местного самоуправления.

Муниципальный комитет поселения состоит из депутатов, избранных на муниципальных выборах.

2. Муниципальный комитет поселения обладает правами юридического лица.

#### **Статья 2**

1. Деятельность муниципального комитета поселения основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность представительного органа поселения освещается в средствах массовой информации.

2. Муниципальный комитет поселения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Приморского края, уставом поселения, муниципальными правовыми актами поселения, муниципальными правовыми актами муниципального района и настоящим Регламентом.

### **РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ГЛАВА 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ. ЗАМЕСТИТЕЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **Статья 3**

1. Председатель муниципального комитета поселения избирается на заседании муниципального комитета поселения из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней. Председатель муниципального комитета поселения избирается на срок полномочий муниципального комитета поселения одного созыва.

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

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

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

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

5. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя представительного органа поселения, все кандидатуры, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность председателя муниципального комитета поселения, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

7. В случае если на должность председателя муниципального комитета поселения 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 представительного органа поселения. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. В случае если на должность председателя представительного органа поселения выдвинуто более двух кандидатур и ни 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.

9. Избранным на должность председателя муниципального комитета поселения по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от числа избранных депутатов.

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

11. Решение об избрании председателя муниципального комитета поселения оформляется решением муниципального комитета поселения.

#### **Статья 4**

1. Муниципальный комитет поселения принимает решение о числе заместителей председателя муниципального комитета поселения.

2. Заместитель (заместители) председателя муниципального комитета поселения избирается (избираются) на заседании муниципального комитета поселения из числа депутатов тайным либо открытым голосованием на срок полномочий муниципального комитета поселения одного созыва.

3. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя представительного органа поселения вправе предлагать председатель

представительного органа поселения, комиссии представительного органа поселения, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя представительного органа поселения.

Председатель муниципального комитета поселения на заседании (ближайшем заседании) муниципального комитета поселения представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя муниципального комитета поселения из числа предложенных кандидатур.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура вносится на голосование.

5. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя муниципального комитета поселения, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

6. Вопрос об избрании каждого заместителя председателя муниципального комитета поселения рассматривается отдельно.

7. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя муниципального комитета поселения не получила поддержки большинства от числа избранных депутатов, председатель муниципального комитета поселения представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур. Председатель муниципального комитета поселения вправе провести согласительные процедуры.

8. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя муниципального комитета поселения оформляется решением муниципального комитета поселения.

## **Статья 5**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения рассматривается на заседании муниципального комитета поселения при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов .

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя муниципального комитета поселения рассматривается и по предложению председателя муниципального комитета поселения.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) дня заседания муниципального комитета поселения.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя муниципального комитета поселения функции председательствующего на заседании муниципального комитета поселения до принятия решения по данному вопросу исполняет заместитель председателя муниципального комитета поселения.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения рассматривается в его

присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) муниципального комитета поселения вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения принимается большинством в две трети голосов от числа избранных депутатов.

6. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) муниципального комитета поселения оформляется решением муниципального комитета.

## **ГЛАВА 2. КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 6**

1. Комиссии муниципального комитета поселения (далее - комиссии) образуются на заседании муниципального комитета поселения на срок полномочий муниципального комитета поселения одного созыва.

Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы комиссий, их права и обязанности определяются Положением о комиссиях, принимаемым муниципальным комитетом поселения.

2. Необходимость образования комиссий, их наименование определяются депутатами. Решение об образовании комиссии оформляется решением муниципального комитета поселения.

3. Депутат может быть членом не более двух комиссий.

4. Персональный состав комиссий формируется из числа депутатов по их письменным заявлениям. Решение о составе (изменении состава) комиссий утверждается на заседании муниципального комитета поселения.

5. Депутат выводится из состава комиссии по его письменному заявлению либо по представлению председателя соответствующей комиссии.

6. Комиссия большинством голосов от числа ее членов может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности комиссии утверждается на заседании муниципального комитета поселения.

### **Статья 7**

1. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии из его состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании председателя комиссии утверждается муниципальным комитетом поселения по представлению комиссии.

2. Комиссия принимает решение о числе заместителей председателя комиссии.

3. Заместитель (заместители) председателя комиссии избирается (избираются) на заседании комиссии из его состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей)

председателя комиссии утверждается муниципальным комитетом поселения по представлению комиссии.

4. Председатель (заместитель председателя) комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей комиссии.

6. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

7. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии утверждается муниципальным комитетом поселения по представлению комиссии.

## **Статья 8**

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо по его поручению один из его заместителей.

4. В заседании комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами комиссии.

5. Заседания комиссии сопровождаются аудио- и, при необходимости, видеозаписью.

Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 6, частями 1, 3, 4 статьи 7 настоящего Регламента.

## **ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ**

### **Статья 9**

1. Муниципальный комитет поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

2. Образование временной комиссии оформляется решением муниципального комитета поселения, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;

- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия представляет муниципальному комитету поселения доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании муниципального комитета поселения.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению муниципального комитета поселения.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ГЛАВА 4. НАЧАЛО РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **Статья 10**

1. Первое заседание муниципального комитета поселения нового созыва проводится по инициативе главы поселения не позднее, чем на пятнадцатый день после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

При одновременном досрочном прекращении полномочий главы поселения и муниципального комитета первое заседание муниципального комитета нового созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии поселения.

2. На первом заседании муниципального комитета поселения до избрания председателя муниципального комитета поселения или его заместителя - председательствует старейший по возрасту депутат.

3. На первом заседании муниципального комитета поселения нового созыва избирается председатель муниципального комитета поселения, решается вопрос о количестве заместителей председателя муниципального комитета поселения, избирается заместитель (заместители) председателя муниципального комитета поселения, решается вопрос об образовании комиссий муниципального комитета поселения, их наименовании и персональном составе.

#### **Статья 11**

1. Для определения правомочности заседания перед началом каждого заседания председательствующим на заседании муниципального комитета поселения проводится регистрация депутатов, присутствующих на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание муниципального комитета поселения правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан письменно сообщить председателю муниципального комитета поселения, а в его отсутствие - заместителю председателя муниципального комитета поселения о причине неявки.

## **Статья 12**

1. Заседания муниципального комитета поселения проводятся открыто.

2. Муниципальный комитет поселения может принять решение о проведении закрытого заседания.

3. Содержание закрытого заседания, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в муниципальном комитете поселения.

4. На закрытом заседании муниципального комитета поселения вправе присутствовать глава поселения, являющийся главой местной администрации; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению муниципального комитета поселения.

## **Статья 13**

1. Заседания муниципального комитета поселения созываются председателем и проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

2. Заседания муниципального комитета поселения начинаются в девять часов. По решению муниципального комитета поселения может быть установлено иное время начала заседаний.

3. По решению муниципального комитета поселения заседание может проходить в несколько этапов.

4. В работе муниципального комитета поселения устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

## **Статья 14**

1. Внеочередное заседание муниципального комитета поселения созывается председателем муниципального комитета поселения не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве по инициативе председателя муниципального комитета поселения, не менее одной трети от установленной численности депутатов, главы поселения.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю муниципального комитета поселения в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель муниципального комитета поселения назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.



4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за четыре дня до начала заседания должен представить председателю муниципального комитета поселения:

- 1) проекты решений муниципального комитета поселения;
- 2) пояснительные записки к проектам решений муниципального комитета поселения;
- 3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании председателем муниципального комитета поселения, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

## **Статья 15**

1. Проект повестки дня заседания муниципального комитета поселения представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем муниципального комитета поселения на основании плана работы муниципального комитета поселения, предложений комиссий муниципального комитета поселения, депутатов.

3. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 1) изменения и дополнения в Устав поселения;
- 2) проекты решений муниципального комитета поселения о местном бюджете;
- 3) проекты решений муниципального комитета поселения, внесенные главой поселения, являющимся главой местной администрации;
- 4) решения муниципального комитета поселения, отклоненные главой поселения, являющимся главой местной администрации, и возвращенные на повторное рассмотрение;
- 5) об образовании комиссий муниципального комитета поселения, изменении в их составе;
- 6) проекты решений муниципального комитета поселения о Регламенте муниципального комитета поселения.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания в первоочередном порядке только по решению муниципального комитета поселения, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем муниципального комитета поселения проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Информация председателя муниципального комитета поселения о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации не позднее, чем за пять дней до начала заседания.

### **Статья 16**

1. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

### **Статья 17**

1. Заседание муниципального комитета поселения ведет председатель муниципального комитета поселения либо по его поручению один из заместителей, а в их отсутствие, по решению муниципального комитета поселения, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента муниципального комитета поселения и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента муниципального комитета поселения;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом муниципального комитета поселения;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом муниципального комитета поселения.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

### **Статья 18**

1. На заседаниях муниципального комитета поселения предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать тридцать минут - для доклада, двадцати минут - для содоклада, пяти минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до пяти минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, заявления, обращения - до трех минут, для выступления по мотивам голосования - до одной минуты. Для повторного выступления - до трех минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава местной администрации вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

### **Статья 19**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе

записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

## **Статья 20**

1. В течение заседания муниципального комитета поселения допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением муниципального комитета поселения, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением муниципального комитета поселения.

2. В течение заседания муниципального комитета поселения возможно внесение изменений и дополнений в повестку дня заседания.

Дополнение новым вопросом повестки дня заседания возможно при наличии:

- 1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;
- 2) проекта решения, предлагаемого для принятия муниципальным комитетом поселения;
- 3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

## **Статья 21**

В конце каждого заседания муниципального комитета поселения отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

## **Статья 22**

1. С целью осуществления контроля за соблюдением на заседании положений Регламента муниципального комитета поселения муниципальный комитет поселения вправе образовать регламентную группу.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов аппарата муниципального комитета поселения. Руководство ими, по предложению председательствующего, возлагается на одного из заместителей председателя муниципального комитета поселения, а в случае их отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

- 3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;
- 4) визирование протокола заседания;
- 5) ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 23**

1. Решения муниципального комитета поселения принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.
2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

### **Статья 24**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения муниципального комитета поселения.
2. Муниципальный комитет поселения может принять решение о проведении открытого поименного голосования.
3. Поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения муниципального комитета поселения. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.
4. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании или определенные на заседании депутаты. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания.
5. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

### **Статья 25**

1. Тайное голосование проводится по решению муниципального комитета поселения, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.
  2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов муниципальный комитет поселения избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель муниципального комитета поселения и заместитель председателя муниципального комитета поселения.
- Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 3) проверяет и печатывает избирательный ящик;
- 4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются муниципальным комитетом поселения и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной муниципальным комитетом поселения.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

- 1) число депутатов, установленное для муниципального комитета поселения;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания муниципального комитета поселения.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании муниципального комитета поселения председателем счетной комиссии.

## **Статья 26**

1. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;  
уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

2. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

## **Статья 27**

1. Устав поселения, решение муниципального комитета поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения, решение муниципального комитета поселения, отклоненное главой поселения, являющимся главой местной администрации, и повторно рассматриваемое муниципальным комитетом поселения в ранее принятой редакции, решение муниципального комитета поселения об освобождении от должности председателя муниципального комитета поселения принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения муниципального комитета поселения принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения 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 переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым муниципальным комитетом поселения проектам решений и другим вопросам;
- 15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;

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

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности муниципального комитета поселения, не предусмотренного Регламентом муниципального комитета поселения.

3. 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 заседания муниципального комитета поселения.

### **Статья 28**

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

2. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде.

Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения муниципального комитета поселения с внесенными в него поправками.

### **Статья 29**

1. Решения, принятые муниципальным комитетом поселения, в течение трех дней со дня их принятия направляются депутатам, в комиссии, главе поселения, другим лицам согласно реестру рассылки.

Решения в течение трех дней со дня поступления в муниципальный комитет поселения после их подписания главой поселения направляются депутатам, в комиссии, главе поселения, другим лицам согласно реестру рассылки.

2. Решения муниципального комитета поселения доводятся до исполнителей в течение пяти дней после их принятия.

3. Решения и другие материалы заседания муниципального комитета поселения публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением муниципального комитета поселения либо председателем муниципального комитета поселения.

## **ГЛАВА 6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОМИТЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**



## **Статья 31**

1. На заседании муниципального комитета поселения ведется протокол.

2. В протоколе заседания муниципального комитета поселения указывается:

1) наименование муниципального комитета поселения, порядковый номер заседания муниципального комитета поселения (в пределах созыва муниципального комитета поселения), дата и место проведения заседания муниципального комитета поселения;

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в муниципальный комитет поселения, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания муниципального комитета поселения, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение муниципального комитета поселения;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания муниципального комитета поселения оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании муниципального комитета поселения.

4. К протоколу заседания муниципального комитета поселения прилагаются принятые муниципальным комитетом поселения решения муниципального комитета поселения и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании муниципального комитета поселения, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании муниципального комитета поселения лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний муниципального комитета поселения и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий муниципального комитета поселения одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий муниципального комитета поселения одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

## **Статья 32**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности муниципального комитета поселения осуществляет аппарат муниципального комитета поселения.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 33**

Настоящий Регламент муниципального комитета поселения вступает в силу со дня вступления в силу решения муниципального комитета поселения о принятии Регламента муниципального комитета поселения.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения и распространяются на депутатов со следующего заседания муниципального комитета поселения.