

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

О регламенте Муниципального комитета Востокского городского поселения

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 10 марта 2021г. № 66

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края, Муниципальный комитет Востокского городского поселения,
РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент Муниципального комитета Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в МКУК ДК «Металлург» п. Восток.

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения:

1) от 14.08.2005 № 1 «Об утверждении Регламента муниципального комитета Востокского городского поселения»;

2) от 07.12.2009 № 177 «О внесении изменений в Решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 14.08.2005 г. № 01 «Об утверждении Регламента муниципального комитета Востокского городского поселения».

4. Настоящее решение размещается на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gr.ru в срок, установленный Уставом Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края.

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения



Е.В. Ведьякина

«12» марта 2021 г.
№ 21

Дата обнародования «12» марта 2021 г. исх. № 785

Регламент муниципального комитета Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседании Муниципального комитета Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края (далее - Муниципальный комитет), порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Муниципального комитета, порядок образования и избрания органов Муниципального комитета, подготовки и рассмотрения нормативных и иных правовых актов Муниципального комитета, голосования, а также регулирует иные вопросы организации работы Муниципального комитета, его органов и должностных лиц.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Организация деятельности Муниципального комитета

1. Муниципальный комитет является представительным органом Востокского городского поселения.

2. Муниципальный комитет осуществляет нормотворческие и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Востокского городского поселения и настоящим Регламентом, путем принятия правовых актов.

3. Муниципальный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Муниципальный комитет работает в соответствии с планом работы Муниципального комитета, формируемым на основе предложений Председателя муниципального комитета, депутатов Муниципального комитета, постоянных комиссий Муниципального комитета, главы Востокского городского поселения (далее - глава поселения), других субъектов правотворческой инициативы, ежегодно утверждаемого решением Муниципального комитета.

5. Формами работы Муниципального комитета являются заседания Муниципального комитета, заседания постоянных комиссий.

Статья 2. Планирование нормотворческой деятельности

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов в Муниципальном комитете осуществляется на основании плана работы Муниципального комитета на год. Муниципальный комитет может принять к рассмотрению нормативный правовой акт, не предусмотренный планом работы, если указанный проект нормативного правового акта внесен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. План работы Муниципального комитета на год формируются на основе предложений субъектов правотворческой инициативы, которые направляются на имя председателя Муниципального комитета не позднее чем за один месяц до начала следующего календарного года.

3. План работы Муниципального комитета утверждается решением Муниципального комитета на последнем в календарном году заседании Муниципального комитета.

4. На основании мотивированных предложений или отзыва субъектом правотворческой инициативы своей инициативы Муниципальный комитет может принять решение о включении или исключении отдельных нормативных правовых актов из плана работы Муниципального комитета.

Глава II. Заседания Муниципального комитета

Статья 3. Виды заседаний Муниципального комитета

1. Основной формой деятельности Муниципального комитета являются заседания Муниципального комитета, на которых решаются вопросы, отнесенные к его ведению.

2. Заседание Муниципального комитета может быть очередным и внеочередным.

3. Заседания Муниципального комитета проводятся, как правило один раз в месяц, но не реже одного раза в три месяца.

4. Заседания Муниципального комитета, как правило являются открытыми. В случаях и в порядке, предусмотренных решением Муниципального комитета, могут проводиться закрытые заседания. В случаях, предусмотренных Муниципальным комитетом, голосование может быть поименным или рейтинговым. Тайное голосование может быть проведено в случаях, предусмотренных Муниципальным комитетом.

Статья 4. Первое заседание Муниципального комитета

1. Муниципальный комитет созывается главой поселения на первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Муниципального комитета.

2. Первое заседание ведет старейший по возрасту депутат Муниципального комитета.

3. На первом заседании Муниципального комитета председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов Муниципального комитета согласно списку депутатов, официально переданному территориальной избирательной комиссией Красноармейского района.

4. На первом заседании депутаты Муниципального комитета проводят выборы Председателя муниципального комитета, его заместителя, председателей постоянных комиссий Муниципального комитета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Из числа депутатов могут избираться секретарь заседания, редакционная, счетная комиссии в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ведение протокола заседания обеспечивает секретарь заседания.

Статья 5. Очередное заседание Муниципального комитета

1. Очередное заседание Муниципального комитета созывается Председателем муниципального комитета и проводится, как правило во вторую среду месяца.

2. Депутаты Муниципального комитета информируются об очередном заседании Муниципального комитета и вопросах, вносимых на его рассмотрение, Председателем муниципального комитета, как правило не позднее чем за пять календарных дней до начала заседания Муниципального комитета. Проекты правовых актов и иные документы, подготовленные на очередное заседание Муниципального комитета, направляются депутатам Муниципального комитета и иным заинтересованным лицам и органам, не позднее чем за пять календарных дней до начала заседания.

3. Заседание Муниципального комитета проводится, как правило с 15 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы по решению Муниципального комитета. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Муниципального комитета может устанавливаться иное время работы заседания Муниципального комитета. Общая продолжительность заседания Муниципального комитета определяется содержанием повестки дня заседания Муниципального комитета.

4. В конце каждого заседания Муниципального комитета предусматривается до 30 минут для выступлений депутатов Муниципального комитета с краткими заявлениями и сообщениями в пределах трех минут, прения по ним не открываются.

Статья 6. Внеочередное заседание Муниципального комитета

1. Внеочередное заседание Муниципального комитета созывается Председателем муниципального комитета по требованию не менее 3 избранных депутатов Муниципального комитета, по инициативе Председателя муниципального комитета, главы городского поселения и проводится не позднее десяти рабочих дней со дня поступления инициативы.

2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Муниципального комитета передается в письменном виде Председателю муниципального комитета, а в его отсутствие - заместителю председателя Муниципального комитета с указанием вопроса(ов), вносимого(ых) на рассмотрение Муниципального комитета, и кратким обоснованием необходимости созыва заседания.

3. Проекты правовых актов на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются Председателю муниципального комитета одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Муниципального комитета.

4. На внеочередном заседании Муниципального комитета рассматриваются только те вопросы, которые внесены инициаторами его

созыва. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания не включаются и не рассматриваются.

5. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам и иным заинтересованным лицам и органам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, не менее чем за три рабочих дня до его начала.

Статья 7. Особенности проведения заседаний Муниципального комитета в дистанционном режиме

1. В период действия на территории Востокского городского поселения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации заседания Муниципального комитета могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Решение о проведении заседания Муниципального комитета в дистанционном режиме, в том числе о вопросах, подлежащих рассмотрению, принимается Председателем муниципального комитета путем принятия соответствующего распоряжения.

3. Подготовка к заседанию Муниципального комитета в дистанционном режиме, рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Муниципального комитета в дистанционном режиме осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

4. Депутат Муниципального комитета принимает участие в заседании Муниципального комитета в дистанционном режиме по видеоконференцсвязи по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании Муниципального комитета. Депутат Муниципального комитета вправе присутствовать на заседании Муниципального комитета в дистанционном режиме непосредственно в зале заседания Муниципального комитета.

5. Перед началом заседания Муниципального комитета в дистанционном режиме проводится поименная регистрация депутатов Муниципального комитета.

6. На заседании Муниципального комитета в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием. При проведении заседания Муниципального комитета в дистанционном режиме голосование проводится путем поднятия руки. Секретариат заседания проводит подсчет голосов. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Муниципального комитета объявляет результаты голосования. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Муниципального комитета. На заседании Муниципального комитета в дистанционном режиме может вестись видеозапись заседания.

Глава III. Порядок проведения заседания Муниципального комитета

Статья 8. Гласность заседания Муниципального комитета

1. Заседание Муниципального комитета проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Муниципальным комитетом мотивированного и обоснованного решения о проведении закрытого заседания.

2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, организаций независимо от их формы собственности, должностные лица органов местного самоуправления Востокского городского поселения и Красноармейского муниципального района, прокурор Красноармейского района вправе присутствовать на открытых заседаниях Муниципального комитета.

На открытое заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, специалисты науки и производства по предложению постоянной комиссии, администрации Востокского городского поселения, готовивших вопрос на рассмотрение Муниципального комитета.

Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Муниципального комитета при условии, что это не препятствует его работе.

3. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Муниципального комитета при наличии служебного удостоверения личности.

4. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Муниципального комитета, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

Статья 9. Закрытое заседание Муниципального комитета

1. Муниципальный комитет вправе принять мотивированное и обоснованное решение о проведении закрытого заседания Муниципального комитета. В закрытом заседании Муниципального комитета могут принимать участие глава поселения (представитель главы поселения), прокурор Красноармейского района, ответственный исполнитель по ведению, составлению протокола и по ведению фонограммы заседания, а также иные лица на основании принятого решения Муниципального комитета о проведении закрытого заседания Муниципального комитета.

2. В ходе закрытого заседания Муниципального комитета запрещается использовать фото и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Муниципального комитета.

Статья 10. Правомочность заседания Думы

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

2. Для определения правомочности заседания Муниципального комитета перед началом каждого заседания председательствующим на

заседании проводится регистрация депутатов Муниципального комитета. После каждого перерыва секретарь заседания ведет учет присутствующих депутатов в зале заседания Муниципального комитета по указанию председательствующего на заседании Муниципального комитета.

Статья 11. Открытие заседания Муниципального комитета

1. Заседание Муниципального комитета открывает и ведет Председатель муниципального комитета, а при отсутствии Председателя муниципального комитета - его заместитель. В случае отсутствия Председателя муниципального комитета и его заместителя заседание Муниципального комитета открывает и ведет один из председателей постоянных комиссий Муниципального комитета по решению Муниципального комитета.

2. При открытии заседания Муниципального комитета исполняется Государственный гимн Российской Федерации. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи. В начале заседания председательствующий сообщает о количестве присутствующих депутатов Муниципального комитета, причинах отсутствия депутатов Муниципального комитета, количестве и составе приглашенных лиц.

Статья 12. Формирование повестки дня заседания Муниципального комитета

1. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Муниципального комитета являются проекты правовых актов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Востокского городского поселения, настоящего Регламента и решениями Муниципального комитета регулирующими порядок подготовки и внесения в Муниципальный комитет проектов решений и поступившие в Муниципальный комитет.

2. Вопросы включаются в повестку дня заседания Муниципального комитета, как правило в следующей последовательности:

- 1) о принятии Устава Востокского городского поселения, о внесении изменений в Устав Востокского городского поселения;
- 2) нормативные правовые акты о бюджете Востокского городского поселения, о внесении изменений в бюджет Востокского городского поселения;
- 3) нормативные правовые акты (далее - НПА), отклоненные главой поселения;
- 4) протесты, представления прокурора Красноармейского района;
- 5) иные НПА;
- 6) иные вопросы, подготовленные к рассмотрению Муниципального комитета.

3. Проект повестки дня заседания Муниципального комитета формируется Председателем муниципального комитета не позднее семи календарных дней до начала заседания Муниципального комитета.

Последовательность и группировка вопросов проекта повестки дня заседания Муниципального комитета определяется Председателем муниципального комитета с учетом части 2 настоящей статьи.

Проект повестки дня заседания Муниципального комитета направляется депутатам Муниципального комитета и иным заинтересованным лицам и органам вместе с документами, подготовленными к заседанию Муниципального комитета.

4. После открытия заседания Муниципального комитета проект повестки принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Муниципального комитета, присутствующих на заседании Муниципального комитета.

5. Если проект повестки дня не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку дня заседания вопроса...».

6. После принятия проекта повестки дня заседания Муниципального комитета за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов на заседании.

7. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов принимаются в исключительных случаях.

8. Перед голосованием о включении в повестку дня заседания Муниципального комитета дополнительного вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.

9. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Муниципального комитета:

- 1) депутатские запросы;
- 2) предложения о досрочном прекращении полномочий депутата Муниципального комитета в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

10. После включения дополнительных вопросов в повестку дня заседания Муниципального комитета, а также в случае их отсутствия, повестка дня заседания Муниципального комитета выносится на голосование и принимается в окончательном виде (в целом). В принятую в окончательном виде повестку дня заседания Муниципального комитета включение новых вопросов не допускается. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Муниципального комитета, и материалы к ним после принятия повестки дня заседания Муниципального комитета в окончательном виде раздаются депутатам Муниципального комитета в виде отдельного списка. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Муниципального комитета, рассматриваются после основных вопросов повестки дня заседания.

Статья 13. Порядок проведения заседания Муниципального комитета

1. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Муниципального комитета, осуществляется в следующей последовательности:

- 1) доклад по рассматриваемому вопросу;
- 2) вопросы к докладчику;

- 3) содоклад по рассматриваемому вопросу;
- 4) вопросы к содокладчику;
- 5) прения по рассматриваемому вопросу;
- 6) заключительное слово докладчика и содокладчика;
- 7) голосование по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Муниципального комитета предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Муниципального комитета без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, может быть лишено слова по решению председательствующего на заседании Муниципального комитета.

Статья 14. Порядок выступления на заседании Муниципального комитета

1. Депутаты Муниципального комитета пользуются правом выступления по любому внесенному в повестку дня заседания Муниципального комитета вопросу.

2. Выступающий на заседании Муниципального комитета не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Муниципального комитета обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

3. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий на заседании Муниципального комитета вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий на заседании Муниципального комитета лишает его слова.

4. Время для доклада на заседании Муниципального комитета предоставляется, как правило до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Муниципальным комитетом.

5. По истечении установленного времени председательствующий на заседании Муниципального комитета предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

6. Председательствующий на заседании Муниципального комитета может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Муниципального комитета продлить время для выступления и ответов на вопросы.

Статья 15. Выступление в прениях

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений, по истечении установленного времени прения прекращаются, если Муниципальный комитет не примет иного решения.

2. Выступление депутатов Муниципального комитета в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

Статья 16. Выступление лиц, присутствующих на заседании Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета, его заместитель, полномочный представитель депутатского объединения (фракции), председатель постоянной комиссии Муниципального комитета (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции постоянной комиссии), глава поселения или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается с согласия Муниципального комитета.

2. Председательствующий на заседании Муниципального комитета вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Муниципального комитета.

Статья 17. Лица, приглашенные на заседание Муниципального комитета

1. Список приглашенных по конкретному вопросу лиц определяется Председателем муниципального комитета.

2. Вызов приглашенных на заседание Муниципального комитета осуществляет Председатель муниципального комитета.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно оповестившего председательствующего на заседании Муниципального комитета, присутствующему в зале может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. На лиц, приглашенных на заседание Муниципального комитета, распространяются правила, установленные частью 4 статьи 8 настоящего Регламента.

5. В случае, если лицо обозначенное в повестке дня заседания в качестве докладчика не явилось на заседание и не уведомило председательствующего о замене докладчика по указанному вопросу до начала заседания, вопрос снимается с рассмотрения повестки дня заседания по решению Муниципального комитета и переносится на следующее заседание.

Статья 18. Протокол заседания Муниципального комитета

1. На каждом заседании Муниципального комитета ведется протокол заседания.

2. В протоколе заседания Муниципального комитета указываются:

1) дата, место проведения заседания Муниципального комитета, порядковый номер заседания Муниципального комитета (в пределах созыва);

2) количество депутатов Муниципального комитета, установленное Уставом Востокского городского поселения, избранное количество депутатов Муниципального комитета и количество депутатов Муниципального комитета, присутствующих на заседании;

3) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

4) список лиц, выступивших на заседании Муниципального комитета;

5) результаты голосования по каждому вопросу.

3. Фамилии лиц, не являющихся депутатами Муниципального комитета, сопровождаются указанием их должности и места работы (службы).

4. К протоколу заседания Муниципального комитета прилагаются: решения Муниципального комитета; письменные запросы и предложения депутатов Муниципального комитета; документы, поступившие секретарю заседания Муниципального комитета; официально распространенные на заседании Муниципального комитета документы; список приглашенных лиц, не являющихся депутатами Муниципального комитета; список участвующих в заседании Муниципального комитета; списки присутствующих депутатов Муниципального комитета; список депутатов Муниципального комитета, отсутствующих на заседании Муниципального комитета с указанием причин; результаты регистрации депутатов Муниципального комитета перед началом заседания.

5. Протокол заседания Муниципального комитета подписывается секретарем заседания и председательствующим на заседании Муниципального комитета не позднее пяти календарных дней после окончания заседания.

6. Надлежащее оформление и подписание документов, принятых на заседании Муниципального комитета, осуществляется в течение десяти календарных дней со дня их принятия.

Статья 19. Порядок принятия решений

1. Квалифицированным большинством (две трети голосов от установленного числа депутатов Муниципального комитета) принимаются решения:

- 1) о повторном принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции, отклоненного главой поселения;
- 2) о принятии Устава Востокского городского поселения, внесении в него изменений и дополнений;
- 3) о самороспуске Муниципального комитета;
- 4) об удалении главы Востокского городского поселения в отставку.

2. Большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального комитета принимаются иные решения нормативного характера, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

3. Решения Муниципального комитета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета, за исключением случаев, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения Муниципального комитета оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Муниципального комитета.

4. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета, принимаются решения по организационным вопросам, указанным в статье 36 настоящего Регламента, а также по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

- 1) о перерыве заседания Муниципального комитета или переносе заседания Муниципального комитета;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) об изменении очередности выступлений;
- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Муниципального комитета;
- 5) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о продолжительности времени для ответов на вопросы;
- 7) о проведении закрытого заседания;
- 8) об утверждении повестки дня заседания Муниципального комитета, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;
- 9) о выражении замечания депутату Муниципального комитета или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Муниципального комитета;
- 10) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в части 4 настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в статье 35 настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Муниципального комитета являются протокольными решениями (поручениями) и не оформляются в качестве самостоятельных документов.

6. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Востокского городского поселения.

Глава IV. Права, обязанности и ответственность депутатов на заседании Муниципального комитета

Статья 20. Функции председательствующего на заседании Муниципального комитета

1. Председательствующий на заседании Муниципального комитета:
 - 1) открывает и закрывает заседание Муниципального комитета;
 - 2) руководит заседанием Муниципального комитета, следит за наличием кворума;
 - 3) предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок;
 - 4) организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Муниципального комитета;
 - 5) ставит на голосование проекты НПА и иные правовые акты, каждое предложение депутата Муниципального комитета по рассматриваемым на заседании Муниципального комитета вопросам в порядке поступления;
 - 6) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

7) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Муниципального комитета, предоставляет депутатам Муниципального комитета слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Муниципального комитета;

8) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Муниципального комитета;

9) контролирует ведение протокола заседания Муниципального комитета;

10) предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Муниципального комитета лишает выступающего слова;

11) обеспечивает порядок в зале заседания Муниципального комитета, удаляет лицо, не являющееся депутатом Муниципального комитета, нарушившее порядок в зале заседания;

12) обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

13) выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Муниципального комитета.

2. Председательствующий на заседании Муниципального комитета не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Муниципального комитета и комментировать их, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

Статья 21. Права депутата на заседании Муниципального комитета

1. Депутат на заседании Муниципального комитета вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Муниципального комитета, на должности Председателя муниципального комитета, заместителя председателя Муниципального комитета, председателя постоянной комиссии Муниципального комитета;

2) вносить предложения по повестке дня заседания Муниципального комитета, по порядку ведения заседания Муниципального комитета;

3) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, требовать постановки своих предложений на голосование;

5) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Муниципального комитета, вносить предложения по изменению действующих решений;

6) от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;

7) распространять среди депутатов Муниципального комитета дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Муниципального комитета или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом Председатель муниципального комитета или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата Муниципального комитета распространение информации;

8) получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Муниципального комитета вопросы документы, справочные и информационные материалы, проекты НПА, в том числе альтернативные;

9) обращаться к Муниципальному комитету за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Муниципального комитета с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту;

10) настаивать на повторном подсчете голосов;

11) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Муниципальным комитетом органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Муниципальным комитетом и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Муниципальным комитетом;

12) вносить предложения о заслушивании на заседании Муниципального комитета информации постоянной комиссии Муниципального комитета, должностного лица Муниципального комитета либо должностного лица, подконтрольного Муниципальному комитету, а также должностного лица администрации Востокского городского поселения;

13) оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

14) пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Статья 22. Обязанности депутата на заседании Муниципального комитета

1. Депутат Муниципального комитета обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Муниципального комитета;

2) присутствовать на заседании Муниципального комитета. О невозможности присутствовать на заседании или причинах опоздания к началу заседания Муниципального комитета, депутат Муниципального комитета обязан заблаговременно информировать Председателя муниципального комитета, при отсутствии Председателя муниципального комитета - его заместителя. В случае неявки депутата Муниципального комитета более двух раз подряд на заседание Муниципального комитета без уважительной причины Муниципальный комитет может принять решение об опубликовании данных фактов в средствах массовой информации;

3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании Муниципального комитета;

4) не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений;

5) регистрироваться на каждом заседании Муниципального комитета и участвовать в работе заседания Муниципального комитета;

6) принимать участие в голосовании.

Статья 23. Ответственность депутата Муниципального комитета

1. При нарушении депутатом Муниципального комитета порядка на заседании Муниципального комитета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку,
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Муниципального комитета, замечание,
- 3) лишение права выступления в ходе очередного заседания Муниципального комитета.

2. Депутат Муниципального комитета призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Муниципального комитета;
- 2) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Муниципального комитета и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Муниципального комитета депутат Муниципального комитета, который на том же заседании уже был призван к порядку и вновь нарушил порядок.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Муниципального комитета.

3. Замечание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Муниципального комитета и не выполняет требований председательствующего на заседании Муниципального комитета.

4. Депутат Муниципального комитета лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он:

- 1) на заседании Муниципального комитета организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;
- 2) оскорбил присутствующих на заседании Муниципального комитета.

5. Решения о замечании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Муниципального комитета принимаются Муниципальным комитетом большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета, по предложению председательствующего на заседании Муниципального комитета и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Муниципального комитета.

Глава V. Органы, создаваемые для проведения заседания Муниципального комитета

Статья 24. Секретариат заседания Муниципального комитета

1. Для проведения заседания Муниципального комитета из числа депутатов Муниципального комитета избирается секретарь заседания Муниципального комитета, который образует секретариат заседания Муниципального комитета. Решение по указанному вопросу принимается

большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета.

2. Секретариат заседания организует ведение протокола заседания Муниципального комитета, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, переданные депутатами Муниципального комитета, проводит подсчет голосов при проведении открытого голосования, информирует председательствующего на заседании о поступающих в адрес депутатов предложениях, заявлениях, письмах, иных поступивших материалах, о списке лиц, записавшихся на выступления, обеспечивает депутатов материалами, распространяемыми на заседании, принимает и передает председательствующему на заседании обращения граждан, поступающие в адрес Муниципального комитета, выполняет иные функции по обеспечению заседаний Муниципального комитета.

Статья 25. Другие органы, создаваемые в Муниципальным комитетом

1. Решением Муниципального комитета или решением постоянной комиссии могут быть созданы:

- 1) рабочая группа;
- 2) счетная комиссия.

Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Муниципального комитета, заседания постоянной комиссии.

Статья 26. Рабочая группа

1. Для разработки проектов НПА решением Муниципального комитета, решением постоянной комиссии может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Муниципального комитета, а также представители органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Муниципального комитета или решению постоянной комиссии.

Статья 27. Счетная комиссия

1. Для проведения поименного голосования и тайного голосования Муниципальный комитет открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Муниципального комитета в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Муниципального комитета, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Муниципального комитета.

Глава VI. Порядок голосования на заседании Муниципального комитета

Статья 28. Формулировка предложения для голосования

1. Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка подается в письменной форме или записывается под диктовку автора предложения председательствующим на заседании Муниципального комитета.

Статья 29. Виды голосования

1. Решения на заседании Муниципального комитета принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа «за» или «против». Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

Статья 30. Открытое голосование

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Муниципального комитета сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

3. При определении результатов голосования учитываются голоса «за» и «против». Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных «за» (голоса «против» не учитываются), если ни один депутат Муниципального комитета не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Муниципального комитета объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

Статья 31. Рейтинговое голосование

1. На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом голосование проводится по каждому из них, и принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета, либо по инициативе председательствующего на заседании Муниципального комитета. Перед началом голосования председательствующий на заседании Муниципального комитета уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Муниципального комитета объявляет, какое из решений принято.

Статья 32. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Муниципального комитета открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Муниципального комитета в составе не менее трех человек.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Муниципального комитета в зале заседания. Депутат Муниципального комитета, услышав свою фамилию, отвечает: «за» или «против».

4. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Муниципального комитета. Председатель счетной комиссии на заседании Муниципального комитета оглашает результаты поименного голосования.

Статья 33. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального комитета.

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол № 1).

2. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (протокол № 2).

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

4. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным против всех кандидатов (решений), затем число бюллетеней по голосам, поданным по позициям «за» и «против». О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии (протокол № 3).

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

6. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Муниципального комитета выносит на голосование вопрос об утверждении протокола № 3 и объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

7. Результаты голосования оформляются решением Муниципального комитета без дополнительного голосования.

Статья 34. Бюллетень для тайного голосования

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливается под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве,

соответствующем числу избранных депутатов Муниципального комитета, и заверяется подписями всех членов комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова «за» и «против».

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Муниципального комитета членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Муниципального комитета в кабине для тайного голосования путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, а в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции «за» или «против».

4. Недействительным при подсчете голосов депутатов Муниципального комитета считается бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Муниципального комитета. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

5. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. После проведения выборов бюллетени хранятся в опечатанном виде в Муниципальном комитете до истечения срока полномочий Муниципального комитета данного созыва.

7. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании решения постоянной комиссии, Председателя муниципального комитета, по запросу прокуратуры Красноармейского района, федеральных судов и по письменному заявлению депутата или группы депутатов Муниципального комитета.

8. Для вскрытия пакетов Председателем муниципального комитета создается депутатская комиссия в составе трех депутатов Муниципального комитета.

9. По окончании работы депутатская комиссия составляет акт о результатах вскрытия пакетов и проверки бюллетеней.

10. Депутатская комиссия производит опечатывание пакетов с избирательными бюллетенями и заверяет их своими подписями.

Статья 35. Повторное голосование

1. При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов (депутата) Муниципального комитета, Муниципальный комитет может принять решение о проведении повторного голосования.

Глава VII. Порядок внесения и принятия проектов решений

Статья 36. Решения

1. Муниципальный комитет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Приморского края и Уставом Востокского городского поселения, принимает решения, устанавливающие общеобязательные правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение, решение об удалении главы Востокского городского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Муниципального комитета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Приморского края и Уставом Востокского городского поселения.

2. К организационным вопросам относятся вопросы об избрании Председателя (заместителя председателя) муниципального комитета, председателей постоянных комиссий Муниципального комитета, о переходе депутата из одной постоянной комиссии в другую и иные вопросы.

Проект решения может быть внесен в Муниципальный комитет субъектами правотворческой инициативы, указанными в статье 37 настоящего Регламента.

3. При внесении в Муниципальный комитет проектов решений к ним предъявляются требования, предусмотренные решением Муниципального комитета Востокского городского поселения «О муниципальных правовых актах Востокского городского поселения».

4. В случае, если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Муниципального комитета. Отклоненное решение с выпиской из протокола заседания Муниципального комитета возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект данного решения.

5. В проект решения могут вноситься изменения и дополнения, принятые в ходе рассмотрения вопроса на заседании Муниципального комитета.

6. Решения Муниципального комитета, устанавливающие общеобязательные правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение, подписываются главой Востокского городского поселения, решения Муниципального комитета по вопросам организации деятельности Муниципального комитета и решения Муниципального комитета, не имеющие нормативного характера, подписываются Председателем муниципального комитета.

Статья 37. Субъекты правотворческой инициативы

1. Субъектами правотворческой инициативы в Муниципального комитета являются депутаты Муниципального комитета, глава Востокского городского поселения, администрация поселения, органы территориального

общественного самоуправления, инициативные группы граждан, избирательная комиссия (по вопросам ее ведения), прокурор.

Статья 38. Порядок подготовки проекта решения к рассмотрению Муниципальным комитетом

1. До рассмотрения Муниципальным комитетом проект НПА может рассматриваться постоянной комиссией Муниципального комитета. Обсуждение проекта в постоянных комиссиях Муниципального комитета проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации. Депутаты Муниципального комитета, не являющиеся членами постоянной комиссии Муниципального комитета, глава поселения (его представитель), представители организаций, в которые проект решения направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать на заседаниях постоянной комиссии Муниципального комитета при обсуждении проекта решения.

2. Порядок подготовки проекта решения к рассмотрению Муниципального комитета определяется постоянной комиссией Муниципального комитета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Постоянная комиссия Муниципального комитета назначает докладчика, который докладывает на заседании Муниципального комитета по проекту решения, в том числе, в случае необходимости, определяет содокладчика и приглашенных лиц по проекту решения на заседании Муниципального комитета. Председатель постоянной комиссии организует деятельность по подготовке проекта к рассмотрению Муниципального комитета и о результатах подготовительной работы на постоянной комиссии в виде содоклада на заседании Муниципального комитета.

4. По решению постоянной комиссии проект может быть направлен в органы местного самоуправления, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения научной экспертизы.

5. Правовую экспертизу проекта на всех стадиях его рассмотрения осуществляет Председатель муниципального комитета. Срок согласования документов не может быть более двадцати рабочих дней.

6. Председатель муниципального комитета после проведения правовой экспертизы проекта готовит заключение, в котором:

1) определяет соответствие проекта федеральному и краевому законодательству, Уставу Востокского городского поселения, устанавливает, в чем выражается несоответствие проекта, указывает нормативный правовой акт, которому противоречит проект, дает рекомендации по устранению противоречий;

2) устанавливает, не нарушена ли логика проекта, указывает на имеющиеся противоречия его структурных частей, дает рекомендации по их устранению.

Проект решения включается в повестку дня заседания постоянной комиссии Муниципального комитета только при наличии заключения Председателя муниципального комитета.

7. Поступившие отзывы, заключения, предложения и замечания по проекту рассматриваются на заседании постоянной комиссии Муниципального комитета.

8. Проект решения подлежит включению в повестку заседания Муниципального комитета при наличии решения (заключения) постоянной комиссии, рассматривавшего данный проект, и заключения Председателя муниципального комитета.

Постоянная комиссия принимает решение о вынесении проекта решения на рассмотрение Муниципального комитета с формулировкой «О проекте...» (указывается принятое постоянной комиссией решение о рекомендации Муниципальному комитету к принятию либо отклонении проекта решения).

В случае непринятия решения постоянной комиссией проект решения выносится на заседание Муниципального комитета с формулировкой «О проекте...» (указывается на отсутствие решения постоянной комиссией о рекомендации).

9. Контроль за сроками подготовки проекта к рассмотрению Муниципального комитета для его внесения в повестку дня заседания Муниципального комитета осуществляют председатели постоянных комиссий Муниципального комитета, совместно с Председателем муниципального комитета ответственным за организацию подготовки заседаний Муниципального комитета.

10. До принятия проекта решения Муниципальным комитетом субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

- 1) по предложению постоянной комиссии Муниципального комитета изменить текст проекта;
- 2) отозвать внесенный им проект на основании письменного заявления.

Статья 39. Извещение субъекта правотворческой инициативы о рассматриваемых Муниципальным комитетом проектах решений

1. Председатель муниципального комитета информирует субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект в Муниципальный комитет, о стадиях его рассмотрения, в том числе о получении заключения главы поселения.

2. Проекты решений Муниципального комитета, внесенные в проект повестки дня заседания Муниципального комитета, вместе с извещением о дате, времени и месте заседания Муниципального комитета не позднее чем за пять календарных дня до начала заседания Муниципального комитета направляются депутатам Муниципального комитета, главе поселения и субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, прокурору Красноармейского района и иным заинтересованным лицам.

Статья 40. Порядок внесения поправок к проекту решения

1. Все предложения (поправки) по изменению и дополнению проекта в письменном виде направляются в Муниципальный комитет (постоянную

комиссию) или озвучиваются на заседании постоянной комиссии, которая изучает и обобщает их.

Письменные поправки к проекту вносятся в табличной форме, в виде изменения редакции статей, частей статей, пунктов, дополнения проекта новыми статьями, частями статей, пунктами либо в виде исключения конкретных слов, пунктов, частей или статей проекта.

Если поправки к проекту содержат положения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, то такие поправки направляются инициатором поправки вместе с финансово-экономическим обоснованием главе поселения для дачи заключения. Данное заключение не требуется, если поправки представлены главой поселения. Заключение представляется в Муниципальный комитет и субъекту правотворческой инициативы в течение 30 календарных дней со дня получения главой поселения указанных поправок.

2. Сгруппированные по статьям проекта поправки подлежат рассмотрению на заседании постоянной комиссии, о времени проведения которой уведомляются субъект правотворческой инициативы, внесший проект, и авторы поправок, направившие поправки к нему.

По результатам рассмотрения постоянная комиссия может принять решение о включении поправок в проект решения Муниципального комитета и вынести рассматриваемый проект решения на рассмотрение Муниципального комитета с учетом поправок, в этом случае постоянная комиссия рекомендует субъекту правотворческой инициативы, внесший проект, представить проект решения для рассмотрения Муниципального комитета с учетом поправок в течение 3 календарных дней, либо отклонить предложенные поправки.

По завершении этой работы проект решения представляется Председателю муниципального комитета для включения в проект повестки дня заседания Муниципального комитета. Одновременно представляется решение постоянной комиссии, на проект решения Муниципального комитета о принятии решения.

3. В случае, если, по мнению постоянной комиссии, подготовка проекта к рассмотрению Муниципального комитета нецелесообразна либо проект утратил свою актуальность, постоянная комиссия Муниципального комитета принимает решение о снятии с дальнейшего рассмотрения данного проекта и возвращает его субъекту правотворческой инициативы.

Решение о снятии проекта с дальнейшего рассмотрения оформляется соответствующим решением постоянной комиссии и заносится в протокол заседания.

Статья 41. Порядок рассмотрения проекта решения Муниципальным комитетом

1. При рассмотрении Муниципальным комитетом проекта решения обсуждаются его концепция, актуальность и практическая значимость, необходимость принятия, проводится постатейное обсуждение текста проекта и рассматриваются поправки.

2. При рассмотрении проекта с докладом выступает представитель субъекта правотворческой инициативы внесший проект, с содокладом, как правило председатель постоянной комиссии Муниципального комитета.

3. При рассмотрении проекта решения, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, внесенных на рассмотрение Муниципального комитета не по инициативе главы поселения, в обязательном порядке заслушивается заключение главы поселения.

Председательствующий на заседании Муниципального комитета выясняет, имеются ли у депутатов Муниципального комитета или у приглашенных на заседание Муниципального комитета представителей иных субъектов правотворческой инициативы возражения против рекомендаций постоянной комиссии Муниципального комитета.

4. По результатам обсуждения проекта решения, Муниципальный комитет может принять проект в представленном виде, а также с учетом высказанных замечаний и предложений в виде поправок или отклонить проект.

5. После окончания обсуждения проекта и в случае отсутствия иных предложений, на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в представленном виде.

Проект решения считается принятым, если за него проголосовало количество голосов необходимое для его принятия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Если предложение о принятии проекта не набрало необходимого количества голосов, проект считается отклоненным. Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект.

6. При рассмотрении альтернативных проектов Муниципальный комитет рассматривает их одновременно посредством рейтингового голосования. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов не набрал достаточного для принятия количества голосов, то на окончательное голосование ставится проект, получивший наибольшее количество голосов.

7. Не принятые Муниципальным комитетом альтернативные проекты считаются отклоненными. Данное решение отражается в протоколе заседания Муниципального комитета. Выписка из протокола заседания вместе с отклоненным проектом направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему указанный проект.

8. 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.

Статья 42. Порядок рассмотрения и принятия решения о бюджете Востокского городского поселения

1. Рассмотрение и принятие решения о бюджете Востокского городского поселения осуществляются в порядке установленным настоящим

Регламентом, с учетом положений установленных решениями Муниципального комитета «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Востокском городском поселении» и «О муниципальных правовых актах Востокского городского поселения».

Статья 43. Порядок передачи решений принятых Муниципальным комитетом, главе Востокского городского поселения, порядок рассмотрения решения, отклоненного главой Востокского городского поселения

1. Нормативные правовые акты, принятые Муниципальным комитетом, в течение десяти календарных дней передаются главе поселения для подписания и обнародования. Глава поселения обязан обнародовать решения, удостоверив обнародование решения путем его подписания, либо отклонить решение в течение 10 календарных дней, возвратив его в Муниципальный комитет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений (право отлагательного вето).

2. Отклоненное главой Востокского городского поселения решение Муниципального комитета подлежит повторному рассмотрению на заседании Муниципального комитета, в соответствии с порядком установленным настоящим Регламентом. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством в количестве не менее 7 депутатов Муниципального комитета, оно подлежит подписанию главой Востокского городского поселения в течение 7 дней и обнародованию. В случае принятия решения в иной редакции оно направляется главе поселения как вновь принятое.

3. Если глава Востокского городского поселения не налагает вето на решение Муниципального комитета и не подписывает его в течение 20 дней со дня его направления, то решение считается подписанным. В этом случае глава поселения обязан обнародовать данное решение в порядке, предусмотренном Уставом Востокского городского поселения.

4. Решения Муниципального комитета носящие нормативный характер, подлежат обязательному официальному обнародованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения конфиденциального характера или охраняемую законом тайну.

Глава VIII. Должностные лица и органы Муниципального комитета

Статья 44. Избрание председателя Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Муниципального комитета. Председатель муниципального комитета избирается тайным голосованием в порядке, предусмотренном статьями 33 и 34 настоящего Регламента.

2. Кандидатура на должность Председателя муниципального комитета Востокского городского поселения может быть предложена

депутатами Муниципального комитета, главой Востокского городского поселения, а также в порядке самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность Председателя муниципального комитета, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя муниципального комитета, выступают на заседании Муниципального комитета с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Муниципального комитета. Каждый депутат Муниципального комитета имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

4. Каждый депутат Муниципального комитета может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным Председателем муниципального комитета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета.

6. В случае, если на должность Председателя муниципального комитета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

7. Избранным на должность Председателя муниципального комитета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Муниципального комитета.

8. Повторное голосование по той или иной кандидатуре проходит на очередном заседании Муниципального комитета.

9. Председатель муниципального комитета избирается на срок полномочий Муниципального комитета.

Статья 45. Полномочия председателя Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета осуществляет следующие функции:

1) представляет Муниципальный комитет в отношениях с населением муниципального образования, предприятиями, учреждениями, организациями, органами местного самоуправления других муниципальных и территориальных образований, органами государственной власти;

2) руководит работой Муниципального комитета;

3) созывает заседания Муниципального комитета, доводит до сведения депутатов и населения поселения время и место их проведения, проект повестки;

4) организует деятельность депутатских комиссий, рабочих групп, ведение протокола заседаний Муниципального комитета;

5) дает поручения постоянным комиссиям Муниципального комитета по предметам их ведения;

- 6) осуществляет руководство подготовкой заседаний Муниципального комитета и вопросов, выносимых на рассмотрение Муниципального комитета;
- 7) председательствует на заседаниях Муниципального комитета;
- 8) подписывает решения Муниципального комитета по вопросам организации его деятельности, решения Муниципального комитета не имеющие нормативного характера, протоколы заседаний Муниципального комитета и другие внутренние документы Муниципального комитета;
- 9) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Муниципального комитета;
- 10) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Муниципального комитета;
- 11) организует прием граждан депутатами;
- 12) открывает и закрывает лицевые счета Муниципального комитета, утверждает штатное расписание Муниципального комитета;
- 13) от имени Муниципального комитета подписывает иски, заявления, жалобы, направляемые в суд или арбитражный суд;
- 14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Муниципального комитета, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Приморского края, Уставу Востокского городского поселения.

Статья 46. Прекращение полномочий председателя Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета подотчетен Муниципальному комитету и может быть отозван путем тайного голосования на открытом заседании Муниципального комитета.

Вопрос об отзыве Председателя муниципального комитета может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве Председателя муниципального комитета последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Муниципального комитета. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса об отзыве Председателя муниципального комитета не допускается в его отсутствие по уважительной причине.

4. Голосование по вопросу об отзыве Председателя муниципального комитета проводится в соответствии со статьями 33 и 34 настоящего Регламента. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: «Отозвать с должности Председателя муниципального комитета (указать фамилию, имя, отчество), депутата Муниципального комитета».

5. После подведения итогов голосования и доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Муниципального комитета объявляет результаты тайного голосования. Отзыв считается состоявшимся, если за него

проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета.

6. Решение Муниципального комитета по вопросу об отзыве Председателя муниципального комитета оформляется без дополнительного голосования.

7. Председатель муниципального комитета вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Муниципального комитета. На основании заявления Муниципальный комитет принимает решение об отставке Председателя муниципального комитета. В случае непринятия Муниципальным комитетом отставки Председатель муниципального комитета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Муниципального комитета.

Статья 47. Избрание и отзыв заместителя председателя Муниципального комитета

1. Заместитель председателя Муниципального комитета избирается открытым голосованием из числа депутатов и подотчетен Муниципальному комитету.

2. Заместитель председателя Муниципального комитета избирается по представлению Председателя муниципального комитета, депутатских объединений и по предложению депутатов на срок полномочий Муниципального комитета.

3. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и включения их в проект решения, осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Отзыв заместителя председателя Муниципального комитета осуществляется по инициативе Председателя муниципального комитета или по предложению не менее чем одной трети от установленного числа депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для отзыва Председателя муниципального комитета.

Статья 48. Полномочия заместителя председателя Муниципального комитета

1. Заместитель председателя Муниципального комитета:

- 1) оказывает содействие депутатам Муниципального комитета в осуществлении ими своих полномочий;
- 2) координирует работу комиссий Муниципального комитета;
- 3) заменяет Председателя муниципального комитета в его отсутствие или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей на основании распоряжения Председателя муниципального комитета.

Статья 49. Постоянные комиссии Муниципального комитета

1. Постоянные комиссии Муниципального комитета являются основными рабочими органами Муниципального комитета для

предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Муниципального комитета.

Полномочия, структура, порядок формирования и организация работы постоянных комиссий Муниципального комитета осуществляются в порядке, установленном Положением о постоянных комиссиях Муниципального комитета Востокского городского поселения.

Статья 50. Депутатские объединения (фракции)

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Муниципальным комитетом, депутатами могут быть образованы депутатские объединения - фракции и депутатские группы. Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления. Депутатские объединения могут быть постоянными и временными. Фракции являются постоянными депутатскими объединениями. Порядок образования, регистрации и деятельности депутатских фракций и групп, определение основных принципов их участия в работе Муниципального комитета регулируется решением Муниципального комитета о порядке деятельности депутатских объединений Муниципального комитета Востокского городского поселения.

Глава IX. Обеспечение деятельности Муниципального комитета

Статья 51. Обеспечение деятельности Муниципального комитета

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Муниципального комитета, оказания консультативной помощи его постоянным комиссиям, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Муниципальный комитет может образовать свой аппарат, действующий на основе Положения об аппарате Муниципального комитета.

2. Фонд оплаты труда работников аппарата утверждается Председателем муниципального комитета.

3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Муниципального комитета определяются федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением об аппарате Муниципального комитета.

4. Муниципальный комитет вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи постоянным комиссиям и депутатам Муниципального комитета.

Глава X. Мероприятия в Муниципальном комитете

Статья 52. Организация и проведение мероприятий

1. По инициативе постоянных комиссий Муниципального комитета, Председателя муниципального комитета, депутатов Муниципального комитета в Муниципальном комитете могут проводиться «круглые столы», семинары, совещания, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Муниципального комитета.

2. Решение о проведении указанных в настоящей статье мероприятий принимается Председателем муниципального комитета по инициативе постоянных комиссий Муниципального комитета, депутатских объединений Муниципального комитета, депутатов Муниципального комитета, - инициатора их проведения.

Решение о проведении указанных мероприятий оформляется распоряжением Председателя муниципального комитета.

Глава XI. Осуществление контрольных полномочий Муниципального комитета

Статья 53. Контрольные полномочия Муниципального комитета

1. Муниципальный комитет самостоятельно, а также через контрольно-счетную палату осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения:

- 1) исполнением принятых Муниципальным комитетом правовых актов;
- 2) исполнением бюджета Востокского городского поселения;
- 3) операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Востокского городского поселения, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Востокского городского поселения, а также федеральной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

2. Контрольная деятельность Муниципального комитета осуществляется в формах:

- 1) заслушивания отчетов;
- 2) направления депутатских запросов, истребования информации.

3. Правовые акты, принятые Муниципальным комитетом, протокольные поручения Муниципального комитета, постоянной комиссии Муниципального комитета, ставятся на контроль соответственно решением Муниципального комитета, решением постоянной комиссии либо поручением Муниципального комитета, в котором указываются срок исполнения и ответственное структурное подразделение или должностное лицо.

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Муниципального комитета, постоянной комиссии Муниципального комитета.

4. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Муниципальным комитетом, исполнители заблаговременно обращаются в Муниципальный комитет с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

5. Не реже одного раза в полугодие Муниципальный комитет заслушивает информацию о ходе исполнения правовых актов, поставленных на контроль, после чего принимает одно из следующих решений:

1) снять правовой акт с контроля как исполненный, продлить срок исполнения правового акта;

2) возложить контрольные полномочия на иное структурное подразделение или должностное лицо;

3) внести изменения или дополнения в правовой акт, признать правовой акт утратившим силу, принять новый правовой акт.

6. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Муниципальным комитетом, решений постоянных комиссий Муниципального комитета и протокольных поручений Муниципального комитета осуществляют структурные подразделения или должностные лица.

7. При осуществлении контрольных полномочий Муниципального комитета и созданные ею органы (в пределах своих полномочий имеют право:

1) запрашивать у главы городского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Муниципального комитета и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) вносить главе городского поселения и иным должностным лицам городского поселения рекомендации по совершенствованию работы;

4) поручать контрольно-счетной палате проведение проверок в соответствии с компетенцией контрольного органа;

5) информировать главу городского поселения и иных должностных лиц городского поселения о выявленных нарушениях;

6) требовать у проверяемых органов администрации городского поселения, муниципальных предприятий и учреждений устранения выявленных нарушений;

7) вносить предложения главе городского поселения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Статья 54. Отчет о работе Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета представляет на заседание Муниципального комитета не реже одного раза в год отчет о работе Муниципального комитета. Текст отчета рассылается депутатам Муниципального комитета не позднее чем за пять календарных дней до его рассмотрения на заседании Муниципального комитета. Отчет Муниципального комитета рассматривается и утверждается на заседании Муниципального комитета.

Статья 55. Депутатский запрос и депутатское обращение

1. Депутатским запросом по решению Муниципального комитета признается оформленное в письменной форме обращение депутата или группы депутатов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также к их руководителям по вопросам, входящим в их компетенцию и имеющим общественное значение. Орган или лицо, указанные в настоящей части, к которым обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной форме (на заседании Муниципального комитета) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Муниципальным комитетом. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Муниципального комитета.

2. Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе самостоятельно, без оглашения на заседании Муниципального комитета направить обращение по вопросам своей депутатской деятельности в государственные органы Российской Федерации и Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации независимо от организационно-правовых форм, общественные объединения, а также к их руководителям или должностным лицам. Государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их должностные лица, организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их руководители, которым направлено обращение депутата (группы депутатов), в течение 30 дней (а при необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) направляют ответ на обращение в письменной форме, представляют запрашиваемые документы и сведения.

Глава XII. Заключительные положения

Статья 56. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя муниципального комитета.

2. В случае окончания срока полномочий Муниципального комитета проекты нормативных правовых актов, не принятые Муниципальным комитетом в окончательной редакции, а также принятые Муниципальным комитетом, но отклоненные главой городского поселения, начинают рассматриваться Муниципального комитета следующего созыва в порядке, установленном настоящим Регламентом, с той стадии нормотворческой процедуры, на которой было прервано их рассмотрение Муниципальным

комитетом предыдущего созыва, если иное решение не будет принято Муниципальным комитетом нового созыва.

3. В случае если действующим законодательством установлен особый порядок рассмотрения и принятия отдельных нормативных и иных правовых актов, применяется указанный порядок.

4. Порядок и процедура согласования или назначения на должность и освобождение от должности отдельных должностных лиц определяются законодательством Российской Федерации и решениями Муниципального комитета.

Статья 57. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. В случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с федеральным или краевым законодательством внесение изменений и дополнений может осуществляться в любое время.

2. Регламент Муниципального комитета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Муниципального комитета, подписываются председателем Муниципального комитета и вступают в силу со дня его принятия.