Принят решением

**РЕГЛАМЕНТ**

**ГРАЖДАНСКОГО КОМИТЕТА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2012 г.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Гражданского комитета городского поселения.

**Статья 1. Полномочия Гражданского комитета**

1. Гражданского комитета городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ого муниципального образования (далее - Комитет) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Положением, Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

2. Гражданского комитета городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования располагается по адресу: улица.

3. Комитет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Возглавляет Комитет Председатель Комитета.

5. Комитет имеет бланки со своим наименованием и печать.

6. Материально-техническое и организационное обеспечение Комитета осуществляет Аппарат Комитета.

**Статья 1.1 Полномочия аппарата Комитета**

 1. Материально-техническое и организационное обеспечение Комитета обеспечивает Аппарат Комитета (далее Аппарат Комитета).

 2. В своей деятельности Аппарат Комитета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Положением, Регламентом Комитета, решениями Комитета.

 3. Аппарат Комитета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом муниципалитета и другими органами местного самоуправления города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а.

 4. Аппарат Комитета от его имени осуществляет права юридического лица, использует гербовую печать Комитета.

 5. Деятельность Аппарат Комитета финансируется за счет средств местного бюджета.

 6. Смета расходов на содержание Аппарата Комитета предоставляется на рассмотрение Комитета при утверждении бюджета и вносится в бюджет отдельной строкой.

 7. Аппарат Комитета состоит из служащих.

 8. Возглавляет Аппарат Комитета заместитель Председателя Комитета.

 9. Штатное расписание Аппарата Комитета утверждается распоряжением Председателя Комитета.

 В штатное расписание аппарата Комитета включаются должности…….

 10. На служащих Аппарата Комитета, распространяется действие трудового.

 11. Служащие в Аппарате Комитета назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателем Комитета.

 12. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Комитета, оказание практической помощи членам Комитета в осуществлении их полномочий.

 13. Основные функции Аппарата:

1. проводит организационно-технические мероприятия по разработке проектов планов работы Комитета, его комиссий, обеспечивает необходимые условия для осуществления контроля за их выполнением, подготавливает оперативную информацию о деятельности Комитета;
2. осуществляет организационное, правовое, информационное обеспечение заседаний Комитета;
3. оказывает методическую помощь членам Комитета и комиссиям Комитета в работе;
4. осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению и выпуску рекомендательных решений, принимаемых Комитетом; обеспечивает единую систему делопроизводства, работу со служебными документами, заявлениями граждан; архивное хранение документов;
5. разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности Комитета;
6. осуществляет информационно-справочное, аналитическое, информационно-технологическое и программное обеспечение деятельности Комитета;
7. обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Комитета, организует работу со средствами массовой информации.

 14. Аппарат Комитета представляет Комитету ежегодный отчет о деятельности Аппарата Комитета.

 15. Аппарат Комитета подготавливает отчетность об исполнении сметы расходов на обеспечение деятельности Комитета для представления Комитету.

 16. Заместитель Председателя Комитета подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность Аппарат Комитета, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности

 17. Заместитель Председателя Комитета несет ответственность за исполнение сметы расходов на обеспечение деятельности Комитета и целевое расходование средств в порядке, предусмотренном федеральными законами.

**Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СООВЕТА**

**Статья 2. Осуществление полномочий Комитета**

В соответствии с Положением Комитет осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания проводятся по месту расположения Комитета.

Очередные заседания Комитета проводятся не чаще двух раз в месяц.

Заседания Комитета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос.

Заседания Комитета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 3. Присутствие на заседаниях Комитета**

В ходе открытого заседания Комитета, кроме членов Комитета (далее – член Комитета), в зале заседаний вправе присутствовать депутаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ого Комитета депутатов, должностные лица органов местного самоуправления.

По согласованию с Председателем Комитета на заседании Комитета могут присутствовать представители общественных объединений, жители поселения, представители средств массовой информации**.**

На заседании вправе присутствовать не более одного представителя органов территориально-общественного самоуправления, общественных объединений, политических партий, направленных решением их вышестоящего органа (собрания, конференции и др.)

 От жителей вправе присутствовать на заседаниях Комитета инициативная группа не более 3-х человек, допущенная на основании письменного заявления на имя Председателя Комитета, подаваемого за неделю до заседания.

Приглашенные и заинтересованные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса. Участие приглашенных лиц в заседаниях Комитета обеспечивается ответственным секретарем Комитета.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места членов Комитета за столом заседаний.

Запрещается входить в зал заседаний Комитета с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

**Статья 4. Закрытые заседания Комитета**

Заседания Комитета (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением Комитета о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

**Статья 5. Перенос заседаний Комитета и назначение внеочередных**

**заседаний**

По решению Комитета очередные заседания Комитета могут не проводиться и быть перенесены.

Внеочередные заседания Комитета могут проводиться по решению Комитета, а также по инициативе Председателя Комитета

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем членам Комитета в течение *суток с момента* принятия решения.

**Статья 6. Председательствующий на заседании Комитета**

Заседание Комитета ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является Председатель Комитета.

При отсутствии на заседании Председателя Комитета председательствует заместитель Председателя.

Во время ведения заседания в случае необходимости Председательствующий вправе передать ведение заседания до его окончания заседании заместителю Председателя Комитета и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Председательствующий на заседании обязан передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком или содокладчиком.

Председатель Комитета или заместитель Председателя Комитета, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

**Статья 7. Функции заместителя Председателя Комитета**

1. Заместитель Председателя Комитета:

1) по поручению Председателя Комитета ведут заседание Комитета;

2) выполняют иные поручения Председателя Комитета, данные в пределах его компетенции;

3) выполняет поручения Комитета;

4) выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Число заместителей Председателя Комитета устанавливается Положением Комитета.

**Статья 8. Права члена Комитета на заседании**

В порядке, установленном Регламентом, член Комитета на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Комитета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

2) представлять общественный запрос Комитета;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

4) вносить поправки к проектам решений и иных документов;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

6) вносить предложения на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Комитетом рабочих органов (комиссий, групп) и кандидатурам руководителей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Комитета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Комитету по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Комитета;

11) ставить вопрос о необходимости разработки рекомендательного решения либо иного документа Комитета, вносить предложения по изменению действующих решений либо иных документов;

12) оглашать на заседаниях Комитета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением и настоящим Регламентом;

14) получать любую информацию о деятельности муниципалитета и его аппарата.

**Статья 9. Обязанности члена Комитета на заседании**

Член Комитета на заседании обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 89 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

**Статья 10. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав членов и кандидатов в члены Комитета на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;

6) при необходимости с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;

7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения членов Комитета по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

**Статья 11. Высказывания без разрешения председательствующего**

Во время заседания Комитета никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Председательствующий предоставляет слово участникам заседания и присутствующим на Комитете в соответствии с регламентом или в порядке очерёдности.

**Статья 12. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

3) обращаться за справками к членам Комитета и присутствующим лицам;

4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;

5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;

6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные, неуважительные выражения;

7) призвать членов Комитета к порядку, предложить Комитета выразить члену Комитета порицание в соответствии с Регламентом;

8) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

**Статья 13. Продолжительность заседаний Комитета**

Очередные заседания Комитета проводятся *каждый месяц 1 и 3 четверг*, с *16.00 до 19.00 часов*.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Комитета, но *не более чем на 2 часа*.

В конце заседания может отводиться *до 10 минут* для объявлений.

**Статья 14. Продолжительность выступлений на заседании Комитет**

Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами - до 15 минут;

2) в прениях - до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 1 минуты;

5) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 1 минуты

6) в пункте повестки дня “Разное” - до 3 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих членов Комитета без голосования.

**Статья 15. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса**

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 15 минут каждый;

2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 15 минут;

3) прения по обсуждаемому вопросу – до 20 минут;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 5 минут;

5) выступление по мотивам голосования при голосовании о принятии проекта за основу – до 10 минут;

6) внесение поправок в проект документа, принятого за основу – до 10 минут;

7) выступления по мотивам голосования при голосовании по принятию правового акта либо иного документа – до 10 минут.

Общая продолжительность обсуждения рекомендации – до 20 минут.

**Статья 16. Предотвращение беспорядка на заседании Комитета**

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут.

Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

**Статья 17. Порядок установления числа присутствующих на Комитете**

Число присутствующих на заседании членов Комитета определяется по результатам регистрации у ответственного секретаря.

Регистрация членов Комитета и кандидатов в члены Комитет начинается перед каждым заседанием и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

Список членов Комитета и кандидатов в члены Комитет, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании **ответственным секретарем.**

Если не зарегистрированный на заседании членов Комитета и кандидатов в члены Комитет выступает на данном заседании Комитета, то он считается зарегистрированным с момента начала выступления. Об этом факте **ответственным секретарем** делается запись в табеле регистрации.

**Статья 18. Правомочность Комитета проводить голосования**

Комитет правомочно проводить голосования, если на заседании Комитета присутствуют более половины от установленного числа членов Комитета.

Справочное голосование может проводиться при любом числе членов Комитета, присутствующих на заседании.

**Статья 19. Опубликование сведений о членах Комитета, пропустивших более трети заседаний Комитета**

Сведения о членах Комитета, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, публикуются в средствах массовой информации по представлению председателя Комитета.

Уважительными причинами отсутствия члена Комитета на заседании Комитета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Комитета к уважительным.

**Глава 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДЕНИЕ КОМИТЕТА НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА**

**Статья 20. Созыв первого заседания Комитета нового созыва**

Комитет нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Положением.

**Статья 21. Подготовки первого заседания Комитета нового созыва**

Подготовку первого заседания Комитет проводит организационный комитет (далее – Оргкомитет), который формируется из числа членов Комитета на общем Комитете вновь избранных членов Комитета в составе 3 человек.

Заседание Оргкомитета ведет по решению присутствующих любой член Комитета.

Оргкомитет формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Комитета (далее - проект).

В повестку первого заседания включаются вопрос об утверждение плана работы Комитета до конца квартала, в котором проходит первое заседание Комитета.

Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комитета и носят рекомендательный характер.

Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Комитета.

**Статья 22. Открытие и ведение первого заседания Комитета нового созыва**

Первое заседание Комитета открывает бывший председатель Комитета, который заканчивает ведение Комитета после избрания нового Председателя Комитета.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

**Статья 23. Избрание Председателя Комитета**

Председатель Комитета избирается на первом заседании Комитета.

Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета открытым голосованием большинством голосов от установленной Положением численности членов Комитета.

Председатель Комитета избирается на срок полномочий Комитета.

Правом выдвижения кандидатов на должность Председателя Комитета (далее – кандидат) обладают любой член или кандидат в члены Комитета.

Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы членов Комитета.

Выборы Председатель Комитета проводятся открытым голосованием в порядке, определенным статьей 60 настоящим Регламента и с учетом требований статьи 68 настоящего Регламента.

Полномочия Председатель Комитета на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий возлагаются Распоряжением Председателя Комитета на заместителя Председателя Комитета.

**Статья 24. Исполняющий обязанности председателя Комитета**

В случае не избрания Председателя Комитета на первом заседании и необходимости проведения повторных выборов Председателя Комитета принимает решение о назначении исполняющего обязанности Председателя Комитета.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Положением числа членов Комитета.

Исполняющий обязанности Председателя Комитета назначается на срок до избрания Председателя Комитета на повторных выборах, но не более чем на три месяца.

**Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

**Статья 25. Доведение до членов Комитета проекта повестки дня очередных заседаний**

Председатель Комитета *не позднее, чем за три дня* до очередных заседаний Комитета (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) объявляет, а ответственный секретарь доводит до сведения членов Комитета проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов. О переносе заседаний члены Комитета оповещаются не позднее, чем за день с момента принятия решения.

**Статья 26. Порядок создания рабочих органов заседаний Комитета**

Протокольным решением Комитета могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы) заседаний Комитета.

**Статья 27. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета осуществляет Аппарат Комитета во взаимодействии с аппаратом муниципалитетав лице ответственного секретаря назначаемого Председателем Комитета из числа специалистов аппарата Комитетаили других привлекаемых по согласованию с Председателем Комитета специалистов муниципалитета которые:

 1) обеспечивает членов Комитета текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает помощь членам Комитета в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

3) приглашает на заседание Комитета по представлению Председателя Комитета, членов Комитета, координирующих данное направление деятельности Комитета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) проводит регистрацию членов Комитета;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях членов Комитета и выдает ее членам Комитета по их требованию;

6) оформляет принятые Комитетом правовые акты и иные документы и осуществляет их выпуск и обеспечивает издание в средствах массовой информации.

**Статья 28.**  **Распространение материалов во время заседания Комитета**

Распространение материалов во время заседания Комитета осуществляется при наличии визы председательствующего на заседании.

 Иные материалы, необходимые члену Комитета в его работе, предоставляются ответственным секретарем по требованию члена Комитета.

**Статья 29. Информация об очередных заседаниях Комитета**

Информация об очередных заседаниях Комитета, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится секретарем Комитета или привлеченными по согласованию с председателем Комитета иными членами Комитета.

**Глава 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

**Статья 30. План работы Комитета**

План работы Комитета составляется на квартал (помесячно). Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

Проект плана разрабатывается Председателем Комитета с учётом предложений членов Комитета.

Утвержденный план работы Комитета направляется каждому члену Комитета.

**Статья 31. Внесение вопросов в план работы Комитета и порядок его изменения**

Правом внесения вопросов в план работы Комитета обладают члены Комитета и кандидаты в члены Комитета.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы Комитета оформляются протокольным решением Комитета.

Экстренные вопросы могут быть вынесены на рассмотрение Комитета Председателем Комитета не менее, чем за один день до проведения заседания.

**Статья 32. Повестка дня заседания Комитета**

Повестка дня заседания Комитета состоит из вопросов, включенных в план работы Комитета, а также из вновь предложенных вопросов и в разделе «Разное».

Повестка дня заседания Комитета утверждается протокольным решением Комитета на заседании, предшествующем очередному заседанию.

Комитет вправе внести коррективы в повестку дня заседания Комитета в соответствии с Регламентом.

Включение вопросов в повестку дня Комитета во время проведения заседания и исключения из неё, утверждения повестки в целом, включение в неё изменений и дополнений принимается простым большинством голосов членов Комитета.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Комитета может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Комитета допускается только до начала его рассмотрения по инициативе члена Комитета, его внесшего. Комитет вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

Повестка дня внеочередного заседания Комитета предлагается инициаторами их проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», могут не приниматься.

**Статья 33. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Комитета или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования - большинством голосов или при отсутствии возражений со стороны члена Комитета без голосования – председательствующим на заседании.

Глава 6. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ КОМИТЕТА, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

**Статья 34. Решения Комитета**

Комитет по вопросам местного значения в соответствии с Положением путем голосования принимает – рекомендательные решения Комитета.

Рекомендательные решения Комитета подлежат опубликованию (обнародованию).

Официальным опубликованием (обнародованием) рекомендательного решения является опубликование его в печатном средстве массовой информации**.**

**Статья 35. Иные документы Комитета**

Комитет принимает путем голосования:

1) заявления Комитета - документы, не носящие правового характера, излагающие позицию Комитет по вопросам, не относящимся к организации его работы;

2) обращения Комитет - документы, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения, предусмотренные статьей 36 настоящего Регламента, и иные документы, принимаемые путем голосования на заседаниях Комитета и не оформляемые решением Комитета.

 **Статья 36. Принятие рекомендательных решений Комитет**

Положение и решения о внесении в Положение изменений и дополнений принимаются 2/3 от установленного числа членов Комитета.

Решения Комитета принимаются большинством голосов от присутствующих на Комитете членов Комитета.

 **Статья 37. Принятие иных документов Комитета**

Заявления, обращения и иные документы Комитета принимаются большинством голосов от числа членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета.

 **Статья 38. Протокольное решение Комитета.**

Относительным большинством голосов присутствующих на Комитете членов Комитета принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседаний Комитета;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании Комитета;

5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.

6) о процедурах голосования;

7) о принятии проекта решения за основу;

8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого Комитетом документа, принятых за основу.

9) о поручениях Комитета (если поручение не оформлены решением) Председателем Комитета, рабочим органам Комитета.

10) о заместителе Председателя Комитета

# Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ

**Статья 39. Внесение проекта**

Проекты рекомендательных решений Комитета (далее «проект») в соответствии с Положением вносят члены Комитета, Председатель Комитета.

Датой официального внесения проекта считается дата его направления Председателю Комитета и регистрации ответственным секретарем в книге учета.

Порядок оформления проектов решений определяется распоряжением Председателем Комитета.

**Статья 40. Рассмотрение проекта до заседания Комитета**

До рассмотрения проекта на заседании Комитета может быть проведено его предварительное обсуждение Комитете.

Предварительное обсуждение проводится по инициативе редактора проекта или члена Комитета.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по согласованию с председателем Комитета.

 **Статья 41. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Комитете**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Комитета:

1) доклад автора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к автору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления автора, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

 Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.

При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, при отсутствии возражений со стороны членов Комитета.

**Статья 42. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня**

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

В том случае, если автор или докладчик не являются членами Комитета, член Комитета, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

Комитет вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому члену Комитета, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комитет при утверждении плана работы или повестки дня заседания Комитета.

**Статья 43. Вопросы членов Комитета к автору, докладчику и содокладчикам**

Вопросы автору, докладчику и содокладчикам задаются членами Комитета исключительно после окончания доклада и содокладов.

Порядок поступления вопросов регулируется председательствующим в соответствии с Регламентом.

**Статья 44. Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

**Статья 45. Порядок установления очередности выступлений**

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки членов Комитета на выступление. Член Комитета заявляет о своем намерении выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий Комитета, а также членам Комитета, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

Комитет вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения членов Комитета с просьбой о предоставлении слова.

**Статья 46. Внеочередные выступления**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Комитета.

**Статья 47. Основные правила выступлений в прениях**

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект рекомендательного решения либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также в обязательном порядке высказать обоснованные замечания и предложения в отношении проекта.

В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Комитета может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

**Статья 48. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные, неуважительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку и лишает слова.

**Статья 49. Выступления после завершения времени, отведенного для прений**

По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании либо предоставляет каждому из них слово, но не более трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений членов и кандидатов в члены Комитета, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде и подписанные членов и кандидатов в члены Комитета сдаются председательствующему на заседании.

**Статья 50. Заключительное слово по мотивам голосования**

После окончания прений автор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом,

По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Комитету до голосования.

По предложению автора проекта Комитету вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу или в целом до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта.

**Статья 51. Принятие проекта за основу**

Принятие проекта за основу означает, что Комитет согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Если никто из членов Комитета не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосования для принятия.

**Статья 52. Рассмотрение альтернативных проектов**

Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса утверждённой повестки дня.

**Статья 53. Рассмотрение поправок к проекту**

Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме и подписанные членом Комитета непосредственно после принятия проекта за основу.

**Статья 54. Порядок голосования поправок к проекту**

Председательствующий ставит поправку на голосование.

Автор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Положением численности членов Комитета.

Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим членом Комитета и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

По истечении 15 минут после начала рассмотрения поправок Комитет принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

**Статья 55. Принятие решения**

Решения и иные акты Комитета принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае если проект уже был принят за основу.

**Статья 56. Контроль за исполнением решения Комитета**

В каждом решении Комитета указывается член Комитета, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение

.

**Статья 57. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением**

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо председателем Комитета, который вправе предложить член Комитета, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Комитета

**Статья 58. Полномочия Комитета по контролю за ходом исполнения своего решения**

 После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, Комитет вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2 снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия;

4) возложить контрольные полномочия на иного члена Комитета;

5) отменить решение;

6) изменить решение или дополнить его;

7) принять дополнительное решение.

**Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 59. Виды голосования**

При голосовании по одному вопросу член Комитета имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Член Комитета лично осуществляет свое право на голосование. Член Комитета, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Комитетом для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому член Комитета.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Комитета, классифицируются следующим образом:

1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;

2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;

3) по последствиям - решающее или справочное;

4) дистанционное (заочное) голосование

.

**Статья 60. Открытое голосование**

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Комитета или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Комитетом.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Комитета сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа членов Комитета, от числа членов Комитета избранных в Комитет, от числа членов Комитета, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании Комитета о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для обоснованных заявлений по порядку ведения заседания Комитета.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Комитета объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Комитета переносит голосование на следующее заседание Комитета.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Комитета может быть проведено повторное голосование

**Статья 61. Тайное голосование**

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Комитет избирает счетную комиссию. Комитета может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят члены Комитета, выдвинутые в состав избираемых органов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу членов Комитета, избранных в Комитет, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок ее проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

**Статья 62. Порядок тайного голосования**

Каждому члену Комитета выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

Бюллетень для тайного голосования выдается членам Комитета счетной комиссией в соответствии со списком членов Комитета по предъявлении ими удостоверения члена Комитета. При получении бюллетеня член Комитета расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Член Комитета в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления членов Комитета.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление членов Комитета. Дополнения, изменения внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Комитета принимает к сведению.

На основании принятого к сведению Комитета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Комитета объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Комитета или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Комитета. Данное решение принимается без голосования, если от членов Комитета не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

**Статья 63. Поименное голосование**

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Комитета, принимаемому большинством от числа членов Комитета, присутствующих на заседании Комитета, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

Бланк поименного голосования заполняется членом Комитета и содержит фамилию члена Комитета, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись члена Комитета, дату.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Комитета соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

**Статья 64. Условия изменения решения при поименном голосовании**

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Комитетом. До этого момента член Комитета вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то член Комитета вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у членов Комитета пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на членов Комитета с целью принудить их изменить результат голосования.

**Статья 65. Сообщение о результатах поименного голосования**

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Комитета могут быть опубликованы в средствах массовой информации

**Статья 66. «Мягкое» и «жесткое» голосование**

При «мягком» голосовании член Комитета вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

При «жестком» голосовании член Комитета не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

**Статья 66. Принятие решения относительным большинством голосов**

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Альтернативными считаются такие предложения или проекты документов, из которых следует выбрать не более одного.

При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения

.

**Статья 67. Права председательствующего при голосовании**

Председательствующий на заседании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений членов Комитета;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

**Статья 68. Голосование альтернативных предложений**

Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Комитета

**Статья 69. Справочные голосования**

Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

Председательствующий на заседании или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

**Статья 70. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Комитета, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

 Автор проекта решения или председательствующий на заседании Комитета вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

 **Статья 71. Дистанционное голосование.**

В исключительных случаях, для оперативного и срочного принятия решения Председатель Комитета вправе, по согласованию с членами регламентной комиссии, проводить заочную форму голосования без проведения заседания Комитета (дистанционное голосование). При проведении дистанционного голосования члены Комитета ставят личную подпись и дату под решением «за» или «против» в опросном листе для дистанционного голосования, утверждённого Председателем Комитета.

## Глава 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**Статья 72. Требования к протоколу заседания Комитета**

 На каждом заседании Комитета **ответственным секретарем** ведется протокол и стенограмма (аудиозапись).

В протоколе заседания Комитета указываются:

1) наименование Комитета и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Комитета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

3) установленное число членов Комитета, число членов Комитета, избранных в Комитет, число и список присутствующих на заседании членов Комитета;

4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Комитета, фамилии, инициалы выступавших;

7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

Решения Комитета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Комитета.

Фамилии членов Комитета сопровождаются указанием их должности и места работы.

К протоколу заседания прилагаются:

1) подлинные экземпляры принятых Комитетом решений, материалы к ним;

2) стенограмма заседания Комитета;

3) особые мнения членов Комитета;

4) письменные информации;

5) список отсутствующих на заседании членов Комитета с указанием причин их отсутствия;

6) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

**Статья 73. Сроки оформления протокола**

Протокол заседания оформляется **ответственным секретарем** в пятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Комитета.

 Если в период проведения заседания Комитета председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

**Статья 74. Хранение подлинников протоколов, стенограмм, аудиозаписей заседания**

Подлинные экземпляры протоколов, стенограмм и аудиозаписей заседания Комитета хранятся у ответственного специалиста аппарата Комитета в условиях, исключающую их порчу или утрату. Члены Комитета имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов и стенограмм заседаний. Всем другим лицам копии документов выдаются только с разрешения Председателя Комитета.

После истечения полномочий Комитета сдаются на хранение в архив муниципалитета.

**Статья 75 Доступ к протоколам, стенограммам и аудиозаписям закрытых заседаний**

Оформление материалов закрытого заседания Комитета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним членов Комитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

**Статья 76. Хранение листов табельной регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним**

Листы табельной регистрации членов Комитета хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний.

Вместе с подлинными протоколами заседаний хранятся оригиналы текстов проектов документов, принятых за основу, и поправок к ним.

# Глава 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧЛЕНА КОМИТЕТА

**Статья 77. Правовая основа деятельности члена Комитета**

Правовую основу деятельности члена Комитета составляет законодательство Российской Федерации, Положение, настоящий Регламент.

**Статья 78. Взаимодействие членов Комитета**

Взаимодействие членов Комитета строится на основе равноправия, недопустимости отношений подчиненности.

**Статья 79. Прием населения**

Член Комитета обязан вести прием населения.

Прием населения осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

Время и место проведения приема населения должны быть постоянными.

Муниципалитет информирует население о графике приема членами Комитета через средства массовой информации, информационные стенды.

Муниципалитет для проведения приема населения обязан обеспечить Комитет помещением.

Член Комитета самостоятельно ведет журнал приема населения, где указываются данные гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом.

Председатель Комитета вправе направлять членам Комитета для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Комитета письменные обращения граждан членам Комитета или распределением обязанностей между членами Комитета по координации направлений деятельности комиссий Комитета.

**Статья 80. Общественный запрос**

Члены Комитета или группа членов Комитета по вопросам своей деятельности имеют право обращаться с общественным запросом к органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественным объединениям в пределах компетенции.

Запрос члена Комитета оформляется на бланке Комитета и должен содержать фразу "Запрос сделан на заседании Комитета (число, месяц, год)", удостоверенную подписью председательствующего на данном заседании. Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, член Комитета - автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за обоснованность и правомерность общественного запроса, а также достоверность сведений, изложенных в общественном запросе. Содержание запроса не может содержать элементы неэтичного характера.

**Статья 81. Оформление общественного запроса**

Общественный запрос вносится для информирования членов Комитета на заседании Комитета в письменной форме на бланке Комитета, установленного образца и подписывается членом Комитета - автором (авторами) запроса.

Форма бланка утверждается Комитетом. Общественный запрос должен содержать:

1) адресат c указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);

2) предмет общественного запроса;

3) подпись члена Комитета (группы членов Комитета);

4) информацию о дате представления общественного запроса на Комитете

**Статья 82. Представление общественного запроса**

Представление общественного запроса в качестве вопроса вносится в повестку дня заседания Комитета без обсуждения.

На заседании Комитета член Комитета - автор запроса (один из авторов) информирует Комитет о подаче и содержании запроса.

Текст общественного запроса, о котором сообщается на заседании Комитета, должен быть предварительно предоставлен всем членам Комитета.

Комитет большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комитета может принять решение о начале обсуждения общественного запроса.

По результатам обсуждения член Комитета - автор запроса может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

Обсуждение общественного запроса может быть перенесено на следующее заседание Комитета с согласия члена Комитета – автора (членов Комитета – авторов).

Комитет не вправе принимать решение об отказе в направлении общественного запроса.

**Статья 83. Ответ на общественный запрос**

Письменный ответ на общественный запрос доводится до сведения всех членов Комитета. Контроль за своевременностью представления ответа на общественный запрос, и информирование членов Комитета о содержании ответа Комитета несет Председатель Комитета.

По предложению члена Комитета - автора запроса лицо, подписавшее ответ на общественный запрос, может быть приглашено Председателем Комитета на заседание Комитета или заседание комиссии Комитета для предоставления необходимых разъяснений по существу общественного запроса.

**Статья 84. Корреспонденция члена Комитета**

Член Комитета в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции должностным и иным лицам.

Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на бланках Комитета установленного образца.

Учет корреспонденции членов Комитета ведётся централизовано в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции муниципалитета. Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.

Система учета корреспонденции членов Комитета должна быть единой. Инструкция по организации работы с документами Комитета должна быть согласована председателем Комитета в соответствии с Регламентом Комитета, утверждена Председателем Комитета и обязательна для исполнения членами Комитета, который осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета.

В конце года член Комитета должен сдавать свою корреспонденцию на хранение в аппарат Комитета с её последующей передачей в архив муниципалитета.

**Статья 85. Отчет члена Комитета**

Член Комитета (представитель общественных организаций) обязан не менее одного раза в год отчитываться перед общественной организацией на учете в которой он состоит.

**Статья 86. Обеспечение деятельности члена Комитета**

Председатель Комитета организовывает и несет ответственность за обеспечение деятельности члена Комитета.

В обеспечение деятельности члена Комитета входит: своевременное информирование о деятельности Комитета, изменениях в законодательстве, проводимых мероприятиях на территории образования, работа с корреспонденцией (получение, рассылка и т.п.), организация приема, собраний, встреч и т.п.

Обеспечение проводится в пределах определенных бюджетом на работу аппарата Комитета.

**Глава 11. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИТЕТА**

**Статья 87. Комиссии и рабочие группы Комитета**

В соответствии с Положением для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Комитета из числа членов Комитета образуются комиссии Комитета.

Комитет вправе создавать временные рабочие группы.

**Статья 88. Образование и деятельность комиссий**

Комиссии Комитета образуются на срок полномочий Комитета.

Количественный состав комиссий устанавливается Комитетом.

Наименование и направление деятельности комиссий устанавливается положением о комиссии.

Положение о комиссии утверждается Комитетом.

Комиссия Комитета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа членов Комитета большинством голосов членов Комитета.

Председатель Комитета в отдельных случаях, по решению Комитета может быть председателем комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается Комитетом на основании письменных заявлений членов Комитета.

Комиссии вправе проводить совместные заседания.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет аппарат Комитета во взаимодействии с аппаратом муниципалитета

**Статья 89. Отчет о деятельности комиссии (рабочей группы)**

Комитет вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии (рабочей группы). Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Комитета.

 По истечении очередного года работы комиссия представляет Комитету письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Комитета отчет комиссии заслушивается на заседании Комитета.

 При неудовлетворительной оценке Комитета работы комиссии (рабочей группы) она может быть упразднена решением Комитета или протокольным решением соответственно.

#  Статья 90. Временная рабочая группа

Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Решением или на основании положения, утвержденного Комитетом.

**Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ**

**Статья 91. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Комитета и комиссию Комитета по Регламенту, правилам и процедурам.

 Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Комитета возлагается на председательствующего на заседании Комитета

.

**Статья 92. Меры воздействия за нарушение порядка заседании**

При нарушении участником заседания требований статьи 9 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) порицание;

4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

 **Статья 93 Условия призыва к порядку**

Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего;

2) допускает в своей речи оскорбительные, неуважительные выражения.

**Статья 94. Условия призыва к порядку с занесением в протокол**

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

**Статья 95. Порицание**

Порицание выражается Комитетом относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

Порицание выражается члену Комитета, который:

1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;

2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;

3) оскорбил Комитет, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

**Статья 96. Порицание с временным лишением слова**

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Комитета члену Комитета, который:

1) противится вынесенному простому порицанию;

2) был дважды подвергнут простому порицанию.

**Статья 97. Освобождение от меры воздействия**

К члену Комитета могут не применяться меры воздействия, указанные в ст. 89 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

# Глава 13. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

**Статья 95. Утверждение Регламента.**

Регламент утверждается решением Комитета *2/3 голосов от установленной Уставом численности членов Комитета.*

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.