

**Положение  
о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования  
«Глазовский район»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования «Глазовский район» и Регламентом работы Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» (далее – Регламент) и определяет порядок деятельности постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» (далее – постоянные комиссии)

**1. Общие положения**

1. Совет депутатов муниципального образования «Глазовский район» (далее – Совет депутатов) образует постоянные комиссии из числа депутатов Совета депутатов для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов, а также для содействия реализации решений, принятых Советом депутатов, и осуществления контроля над их исполнением.

2. Перечень постоянных комиссий, их направления деятельности определяются депутатами на заседании Совета депутатов путем принятия решения.

3. Постоянные комиссии пользуются равными правами и несут равные обязанности.

4. Координация деятельности постоянных комиссий и оказание помощи в их работе осуществляется Председателем Совета депутатов и заместителем Председателя Совета депутатов.

**2. Основные принципы деятельности и полномочия постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Глазовский район», решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

2. Постоянные комиссии являются коллегиальными органами, осуществляющими свою деятельность на основе коллективного свободного гласного обсуждения вопросов в соответствии с принципами законности и обеспечения прав и свобод человека.

3. Постоянные комиссии Совета по вопросам своего ведения обязаны выполнять поручения Председателя Совета и Президиума Совета, связанные с подготовкой вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, способствовать реализации положений Устава, осуществляют контроль за исполнением решений Совета, относящихся к их компетенции.

4. Постоянные комиссии вправе:

- вносить предложения в план работы Совета депутатов;
- участвовать в разработке проектов решений Совета депутатов по вопросам своего ведения;
- проводить предварительное обсуждение проектов решений Совета депутатов;
- контролировать выполнение решений Совета депутатов;
- заслушивать на своих заседаниях по вопросам, относящимся к их ведению, доклады и сообщения Главы Глазовского района, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации о работе муниципальных предприятий, а также руководителей предприятий и организаций независимо от формы собственности, о выполнении ими решений Совета депутатов, своих рекомендаций;
- обращаться с письменными запросами к Администрации района, руководителям ее структурных подразделений, к руководителям предприятий и организаций Глазовского района по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета депутатов;
- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке справочные, аналитические и иные материалы, необходимые для работы комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- проводить совместные заседания постоянных комиссий по согласованию с другими постоянными комиссиями;
- инициировать проведение депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров круглых столов и других мероприятий Совета депутатов с привлечением лиц, владеющих необходимой информацией по рассматриваемому вопросу, по вопросам правотворческой деятельности и другим вопросам, находящимся в компетенции комиссий, и принимать участие в работе таких мероприятий;
- рассматривать обращения граждан и организаций.

### **3. Председатель, заместитель, секретарь и члены постоянных комиссий**

1. Члены постоянной комиссии имеют право решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам, а также вправе:

- 1) вносить замечания и предложения в повестку дня заседания постоянной комиссии по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов на заседании постоянной комиссии, задавать вопросы докладчику или председательствующему на заседании, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- 3) сообщать на заседании Совета депутатов о своем особом мнении в случае несогласия с принятым постоянной комиссией решением;
- 4) получать документы и материалы по вопросам, рассматриваемым постоянной комиссией;
- 5) вносить предложения о проведения проверок работы структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений;
- 6) выйти из состава постоянной комиссии в соответствии с установленным Регламентом порядком.

2. Члены постоянной комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях постоянной комиссии;
- 2) не допускать пропуска заседаний постоянной комиссии без уважительной причины;
- 3) в случае невозможности прибыть на заседание постоянной комиссии не позднее, чем за один день до заседания комиссии, информировать об этом специалиста Аппарата, обеспечивающего деятельность представительного органа;
- 4) выполнять поручения постоянной комиссии и ее председателя;
- 5) содействовать выполнению решений, принятых постоянной комиссией.

3. Председатель постоянной комиссии:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью постоянной комиссии, организует работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на постоянную комиссию задач и функций;
- 2) подготавливает план работы с учетом предложений, поступивших от членов постоянной комиссии, выносит его на обсуждение и утверждение постоянной комиссии;

- 3) определяет повестку дня заседания постоянной комиссии и список приглашенных на заседание лиц;
- 4) созывает заседания постоянной комиссии и обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;
- 5) обеспечивает информирование членов постоянной комиссии, других депутатов и приглашенных лиц о повестке дня, дате и времени проведения заседания постоянной комиссии;
- 6) ведет заседания постоянной комиссии;
- 7) координирует работу постоянной комиссии с деятельностью других постоянных комиссий, в том числе при совместном рассмотрении вопросов;
- 8) информирует членов постоянной комиссии о выполнении решений постоянной комиссии, результатах рассмотрения предложений постоянной комиссии;
- 9) подписывает документы постоянной комиссии (протоколы заседаний, решения постоянной комиссии и т.д.);
- 10) дает поручения членам постоянной комиссии в пределах своих полномочий;
- 11) организует освещение деятельности постоянной комиссии в средствах массовой информации;
- 12) информирует Главу района и Председателя Совета депутатов о планах работы постоянной комиссии, достигнутых результатах, принятых комиссией предложениях, рекомендациях;
- 13) готовит и представляет на заседаниях Совета депутатов отчеты о деятельности постоянной комиссии;
- 14) организует связь с соответствующими комиссиями советов депутатов других муниципальных образований;
- 15) организует работу с письмами и обращениями избирателей, поступившими в постоянную комиссию;
- 16) организует работу по исполнению решений постоянной комиссии;
- 17) входит в состав Президиума Совета.

4. Председатель постоянной комиссии может подать в отставку, которая считается принятой с момента поступления и регистрации в Совете письменного заявления об отставке по собственному желанию. Указанное заявление доводится до сведения депутатов Совета Председателем Совета. Голосование по данному вопросу не требуется.

5. Председатель постоянной комиссии может быть досрочно освобожден от обязанностей решением Совета по инициативе:

- большинства членов соответствующей постоянной комиссии;
- Президиума Совета;
- не менее 1/3 от установленного [Уставом](#) числа депутатов.

Решение Совета о досрочном освобождении председателя постоянной комиссии от должности принимается большинством от установленной Уставом численности депутатов.

6. Полномочия председателя постоянной комиссии досрочно прекращаются также в случае досрочного прекращения им полномочий депутата Совета депутатов.

7. Заместитель председателя постоянной комиссии:

- 1) выполняет обязанности председателя постоянной комиссии в его отсутствие;
- 2) выполняет поручения постоянной комиссии и ее председателя, а также иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8. Секретарь постоянной комиссии совместно со специалистом Аппарата, обеспечивающим деятельность представительного органа:

- 1) ведет делопроизводство постоянной комиссии, оформляет протоколы ее заседаний;
- 2) осуществляет контроль над выполнением утвержденных на заседании постоянной комиссии планов работы;

3) следит за направлением исполнителям решений и рекомендаций постоянной комиссии, поступлением от них ответов в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;

4) выполняет поручения председателя постоянной комиссии и его заместителя.

#### **4. Порядок работы постоянной комиссии Совета**

1. Основной формой работы постоянной комиссии является заседание.  
2. Работа постоянной комиссии организуется в соответствии с планами работы Совета, планами работы комиссии, поручениями Председателя Совета.

3. Заседания постоянной комиссии проводятся не реже одного раза в три месяца.

4. Внеочередное заседание постоянной комиссии созывается по инициативе председателя постоянной комиссии, Председателя Совета депутатов либо председателем постоянной комиссии по требованию не менее 1/2 от числа депутатов, входящих в состав постоянной комиссии.

5. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов постоянной комиссии.

6. Заседание постоянной комиссии проводит ее председатель, а в случае отсутствия председателя – заместитель председателя комиссии.

7. Порядок проведения и продолжительность заседаний депутатских комиссий определяется исходя из особенностей включенных в повестку дня вопросов.

8. Проект повестки дня заседания комиссии формируется в соответствии с планом работы комиссии, решениями Совета депутатов, поручениями Главы муниципального образования, а также предложениями членов комиссии. Проект повестки дня заседания комиссии готовится председателем комиссии. Проект повестки дня заседания комиссии и порядок ведения заседания оглашаются председательствующим на заседании комиссии, и после обсуждения, утверждаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

9. Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов постоянной комиссии.

10. Решение комиссии по проекту решения может приниматься в следующем виде:

- согласиться с проектом решения Совета и рекомендовать вынести его на очередную сессию Совета;

- согласиться с проектом решения Совета с учетом замечаний, поправок и предложений и рекомендовать вынести его на очередную сессию Совета;

- отклонить проект решения Совета или перенести рассмотрение проекта решения на следующую сессию Совета.

11. Решения и протокольные поручения постоянных комиссий Совета в адрес Администрации Глазовского района направляются письмом Председателя Совета Главе Глазовского района.

12. Решения постоянных комиссий по проектам решений, вносимых на рассмотрение Совета, носят рекомендательный характер.

13. Все члены постоянной комиссии при решении вопросов, входящих в компетенцию постоянной комиссии, пользуются равными правами.

14. Заседания постоянной комиссии являются, как правило, открытыми.

15. Закрытые заседания постоянных депутатских комиссий проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому 2/3 голосов от общего числа членов комиссии. Инициатива проведения закрытого заседания постоянной депутатской комиссии может исходить от одного члена постоянной депутатской комиссии. На закрытом заседании постоянной депутатской комиссии вправе присутствовать депутаты Совета депутатов.

16. В заседании с правом совещательного голоса вправе участвовать депутаты Совета, не являющиеся членом постоянной комиссии, Председатель Совета депутатов, заместитель Председателя Совета депутатов, Глава района, представители Администрации района, прокуратуры, общественных объединений, руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, главы сельских поселений.

17. Граждане, проживающие на территории Глазовского района, желающие принять участие в заседании постоянной комиссии, письменно уведомляют о своем намерении председателя постоянной комиссии не позднее, чем за 1 сутки до дня заседания и регистрируются в день заседания по предъявлению удостоверения личности.

18. На заседаниях постоянной комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

19. Лица, присутствующие на заседании постоянной комиссии и не являющиеся депутатами Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться председательствующему. Лицо, не являющееся депутатом Совета депутатов, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по требованию председательствующего или по решению постоянной комиссии, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

20. На заседаниях постоянной комиссии ведется протокол и аудиозапись, используемая в дальнейшем для составления протокола заседания комиссии. Протокол ведет секретарь постоянной комиссии совместно со специалистом Аппарата, обеспечивающим деятельность представительного органа.

21. Протокол заседания и решения постоянной комиссии оформляются в течение 5 дней после проведения заседания комиссии и подписываются председателем и секретарем постоянной комиссии.

22. В протоколе заседания постоянной комиссии указывается:

- 1) дата и время проведения заседания постоянной комиссии;
- 2) список членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) список приглашенных на заседание постоянной комиссии;
- 4) повестка дня заседания постоянной комиссии;
- 5) краткое содержание выступления и обсуждения, рассматриваемого вопроса;
- 6) принятые решения;
- 7) результаты голосования по каждому вопросу.

23. Протоколы заседаний и решения постоянной комиссии хранятся в Аппарате Администрации, а по истечении срока полномочий депутатов Совета депутатов соответствующего созыва, сдаются в архив для постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

24. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких постоянных депутатских комиссий могут проводиться совместные заседания постоянных депутатских комиссий.

25. Решение о проведении совместного заседания принимается Председателем Совета депутатов самостоятельно либо по предложению председателя одной из постоянных депутатских комиссий, к ведению, которой относится вынесенный на обсуждение вопрос.

26. Повестка дня совместного заседания, председательствующий на нем, порядок проведения определяются по согласованию между председателями комиссий.

27. При проведении совместных заседаний депутатских комиссий решения принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссий при наличии кворума в каждой комиссии.

28. Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председателями и секретарями соответствующих комиссий.

29. Постоянная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов и экспертов на безвозмездной основе.

30. Постоянная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов и экспертов на возмездной основе в порядке, установленном Советом отдельным решением.

31. Решения комиссии и (или) выписки из протоколов постоянных комиссий Совета, содержащие поручения в адрес Администрации Глазовского района, рекомендации организациям всех форм собственности направляются Председателем Совета на бумажном носителе в течение 3-х дней после подписания протокола заседания комиссии.

32. Ответ о результатах рассмотрения поручений или о принятых мерах должно быть сообщено постоянной комиссии в месячный срок, либо в иной срок, установленный комиссией.

33. Поступивший в Совет ответ на протокольное поручение постоянной комиссии Совета направляется председателю постоянной комиссии Совета, давшей это поручение.

34. Постоянная комиссия на очередном заседании рассматривает ответ на протокольное поручение и при наличии вопросов представляет их Председателю Совета для направления ответственному исполнителю протокольного поручения.

35. В случае отсутствия вопросов у членов постоянной комиссии к исполнителю протокольного поручения после ознакомления с ответом, поручение считается исполненным.

36. В случае невозможности выполнения поручения в указанный срок Администрация Глазовского района или ответственный исполнитель обращается в адрес председателя постоянной комиссии с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

37. Постоянная комиссия ежегодно отчитывается перед Советом об итогах своей работы.

38. Постоянные комиссии могут проводить выездные заседания.

39. Постоянная комиссия для подготовки рассматриваемых ею вопросов может создавать рабочие группы из числа депутатов, представителей Администрации, общественных объединений, специалистов.

## **5. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянных комиссий**

1. Информационное, материально-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляет Аппарат Администрации района.

## **6. Внесение изменений в Положение о постоянных комиссиях**

1. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений в Положение о постоянных комиссиях предварительно рассматривается на заседаниях всех постоянных комиссий Совета депутатов.

2. Решение о внесении изменений в Положение о постоянных комиссиях принимается большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.