Российская Федерация Приморский край

Яковлевский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**НОВОСЫСОЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

            23 октября 2015 года               с. Новосысоевка                                            № 1

**«О Регламенте муниципального комитета**

**Новосысоевского сельского поселения»**

            Рассмотрев  и обсудив Регламент муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения и в соответствии с ч. 5 статьи 84 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новосысоевского сельского поселения, муниципальный комитет Новосысоевского  сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения (Приложение).

         2. Настоящее решение подлежит  опубликованию в общественном печатно-информационном издании Новосысоевского сельского поселения «Новости поселения».

         3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава** |  |  |  | **А.В. ЛУТЧЕНКО** |
| **Новосысоевского сельского поселения** |  | **подпись** |  | **расшифровка подписи** |

Приложение

к решению муниципального комитета

Новосысоевского сельского поселения

от  23 октября 2015 года  №  1

**Регламент**

**муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения 3 созыва**

            Настоящий Регламент устанавливает порядок подготов­ки, внесения и рассмотрения вопросов на заседании муни­ципального комитета Новосысоевского сельского посе­ления (далее - Комитет), подготовки и рассмотрения нор­мативных правовых актов Комитета, голосование, а также регулирует иные вопросы организации работы Комитета.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья I. Организация дея­тельности Комитета**

            1. Комитет является постоян­но действующим представительным органом местного самоуправления Новосысоевского сельского поселения Яковлевского муниципального райо­на Приморского края.

            2. Численный состав Комитета составляет 10 депутатов. Ко­митет считается правомочным в случае избрания в его состав не менее 2/3 (7 депутатов) от установленного числа депутатов.

            3. Формами работы Комитета являются его заседания, заседа­ния постоянных комиссий.

            4. Комитет работает по планам, формируемым на основе предложений комиссий Комите­та, председателя Комитета, главы Новосысоевского сельского поселения.

            5. Основной формой деятельности Комитета являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к его ком­петенции.

            6. Комитет осуществляет свою деятельность в соответ­ствии с Уставом и настоящим Регламен­том.

**ГЛАВА II. ЗАСЕДАНИЯ КО­МИТЕТА**

**Статья 2. Виды заседаний Комитета**

            1.  Заседания Комитета могут носить организационный, оче­редной, внеочередной и чрезвычайный характер.

**Статья 3. Первое заседание Комитета**

            1. Первое организационное заседание вновь избранного Комитета созывает­ся Главой Новосысоевского сельского поселения – председателем муниципального комитета поселения в установленный срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Комитета в правомочном составе и официального опубликования результатов голосования. При одновременном досрочном пре­кращении полномочий Главы по­селения и Комитета первое за­седание Комитета нового созы­ва проводится по инициативе председателя избирательной ко­миссии поселения.

            2. Первое заседание Комите­та открывает и ведет Глава Новосысоевского сельского поселения, который осуществляет полномочия председателя муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения. Глава поселения – председатель  Комитета предоставляет слово председателю избирательной комиссии для доклада об итогах выборов депутатов и вручения удостоверения избранным депутатам.

            3. На первом заседании изби­раются  за­меститель председателя комитета и формируется пер­сональный состав постоянных депутатских комиссий в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

            4. На первом заседании Коми­тета после того, как будут избра­н  замести­тель председателя, постоянные комиссии, могут быть рассмотрены и иные вопросы, отнесенные дей­ствующим законодательством и Уставом поселения к компетен­ции Комитета.

            5. Для проведения заседаний из числа депутатов открытым голосованием избирается секретарь заседаний на срок полномочий представительного органа. Секретарь избирается простым большинством от установленного числа депутатов.

**Статья 4. Очередное засе­дание Комитета**

            1. Очередное заседание Ко­митета созывается председате­лем Комитета  - Главой поселения и проводится, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.

            2. Председатель Комитета – Глава поселения ин­формирует депутатов Комитета об очередном заседании Коми­тета и вопросах, вносимых на его рассмотрение, не позднее, чем за три календарных дня до начала заседания Комитета, население информируется через  средства массовой информа­ции (обнародование). Повестка заседания, проекты решений и иные документы, подготовленные на очередное заседание Комитета, рассылаются депутатам Комите­та, в прокуратуру района не позднее, чем за 3 кален­дарных дня до начала заседа­ния. Рассылка документов орга­низуется председателем Коми­тета, осуществляется  специалистом Комитета.

            3. Депутаты Комитета в случае изменения даты и времени начала заседания информируются об этом председателем Комитета как правило,  за 2 календарных дня до даты заседания через специалиста комитета.

            4. Заседания Комитета прово­дятся с 15.00. По решению большинства присутствующих на за­седании депутатов Комитета мо­жет устанавливаться иное вре­мя работы заседания Комитета. Общая продолжительность за­седания Комитета определяется содержанием повестки дня засе­дания Комитета.

            5. В конце каждого заседания Комитета предусматривается до 30 минут для выступлений де­путатов Комитета с краткими за­явлениями и сообщениями в  
пределах до 3 минут, прения по ним не открываются.

**Статья 5. Внеочередное за­седание Комитета**

            1. Внеочередное заседание Комитета созывается председателем Комитета –Главой поселения по инициативе постоянных комиссий Комитета, 1/3 от установленного числа депутатов (3 депутата), по соб­ственной инициативе.

            2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседа­ния Комитета передается в пись­менном виде председателю Ко­митета, а в его отсутствие - заместителю, с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение Комитета и кратким обоснованием необходимости созыва засе­дания. Данная инициатива подлежит регистрации специалистом Комитета.

            3. Проекты решений Комите­та на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются пред­седателю Комитета одновре­менно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Комитета.

            4. На внеочередном заседа­нии Комитета рассматриваются только вопросы, которые внесе­ны инициатором его созыва. До­полнительные вопросы в повес­тку дня заседания Комитета не включаются и не рассматриваются.

            5. Приглашения на внеоче­редное заседание рассылаются депутатам одновременно с до­кументами, подготовленными на это заседание, но не позднее, чем за 2 календарных дня до его начала.

**Статья 6. Чрезвычайное заседание Комитета**

            Чрезвычайное заседание Ко­митета созывается незамедли­тельно без предварительной подготовки документов при:

            - по требованию главы посе­ления и комиссии по ЧС;

            - массовых нарушениях обще­ственного порядка на террито­рии поселения;

            - стихийных бедствиях, требующих принятия экстренных ре­шений;

            - совершении террористических актов на территории поселения, создавших серьезную угрозу  жизни и здоровью населения, нанесших значительный ущерб экономике и экологии поселения;

            - в иных случаях, требующих незамедлительного проведения заседания Комитета.

**ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

**Статья 7. Гласность заседания Комитета**

1. Заседание Комитета проводится открыто, гласно и освещается в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Комитетом мотивированного решения о проведении закрытого заседания.

            2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, должностные лица органов исполнительной власти района, прокурор района вправе присутствовать на открытых заседаниях Комитета. Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Комитета при условии, что это не препятствует его работе.

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

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

            5. Присутствующие на заседании лица имеют право на применение видео – и звукозаписывающей техники только при наличии согласия Комитета, выраженного путем голосования.

**Статья 8. Закрытое засе­дание Комитета**

            1. Комитет вправе принять мотивированное и обоснован­ное решение о проведении зак­рытого заседания.

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного количества депутатов Комитета.

3. Запрещается проносить на закрытое заседание Комитета и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

4.  Содержание закрытого заседания, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их дея­тельности в Комитете.

5. В закры­том заседании Комитета могут принимать участие глава Яковлевского муниципального райо­на (либо его полномочный пред­ставитель), прокурор района, а также лица, специально приглашенные на заседание Комитета, ответ­ственный исполнитель по веде­нию, составлению протокола.

**Статья 9. Правомочность заседания Комитета**

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

            2. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутству­ет 50 процентов (половина) от числа избранных депутатов  Комитета  (5 депутатов).

            3. Временное отсутствие депутата Комитета на заседании после проведения регистрации не препятствует дальнейшему проведению заседания Комитета. В данном случае вопросы, внесенные в повестку заседания, могут обсуждаться без принятия решения при условии, если присутствует половина от установленного количества депутатов. Решения по данным вопросам  принимаются на данном заседании, если на момент голосования присутствует не менее двух третей от установленного количества депутатов, либо приниматься на следующем правомочном заседании Комитета без обсуждения.

**Статья 10. Открытое заседа­ние Комитета**

            1. Заседание Комитета откры­вает и ведет председатель Ко­митета, а при отсутствии председателя Комитета - его замес­титель. В случае отсутствия  
председателя Комитета и его за­местителя, заседание Комитета открывает и ведет один из председателей постоянной комиссии Комитета по решению Комите­та.

            2. Депутат обязан присутство­вать на заседаниях. О невозмож­ности присутствовать на заседа­нии депутат уведомляет предсе­дателя Комитета или одного из должностных лиц администра­ции сельского поселения. Последний обязан поставить в из­вестность об этом председате­ля Комитета до начала заседания Комитета.

            3.При открытии заседания председательствующий на засе­дании Комитета сообщает о ко­личестве присутствующих депутатов Комитета, причинах отсутствия депутатов, количестве и составе приглашенных лиц.

**Статья 11. Формирование повестки дня заседания**

            1. Проект повестки дня засе­дания Комитета   представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения.

            2. Повестка дня заседания Комитета формируется и представляется председателем Комитета.

            3. Предложения по  внесению вопросов в  проект повестки дня очередного заседа­ния вносятся в конце пре­дыдущего заседания на основа­нии утвержденного плана рабо­ты Комитета и поданных предложений. Предложения по включению в повестку дня новых вопросов должны быть подготовленными.

            3. Проект повестки дня заседания утверждается большинством   голосов от чис­ла присутствующих на заседании депутатов.

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

            - изменения и дополнения в Устав Новосысоевского сельского поселения;

            - проекты решения Комитета о местном бюджете;

            - проекты решения Комитета, внесенные главой поселения, являющимся главой местной администрации;

            - решения Комитета, отклоненные главой поселения, являющимся главой местной администрации и возвращенные на повторное рассмотрение;

            - об образовании комиссий Комитета, изменения в их составе;

            - проекты решений Комитета о регламенте Комитета.

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

            5. После открытия заседания Комитета проект повестки дня заседания принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Комитета, присутству­ющих на заседании.

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

            7. После принятия проекта по­вестки дня за основу, могут быть поданы предложения по её из­менению, дополнению или по порядку рассмотрения вопроса.

            8. Предложения о включении в повестку дня заседания Коми­тета вопросов принимаются при условии, что материалы к ним были рассмотрены на заседаниях постоянных комиссий и ини­циатором предложения представлен проект решения по воп­росу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания Комитета. После включения в повестку дня заседания Комите­та эти материалы должны быть розданы депутатам.

            9. Перед голосованием о включении в повестку дня засе­дания Комитета нового вопроса автору предоставляется до 3-х минут для обоснования его предложения.

            10. Без голосования подлежат включению в повестку дня засе­даний Комитета:

            - протесты, представления прокурора района на норматив­ные правовые акты, принятые Комитетом;

            - вопрос о досрочном прекращении полномочий депу­тата;

            - депутатские запросы.

            11. После включения в проект повестки дня поправок и допол­нений, она утверждается в це­лом большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

**Статья 12. Порядок прове­дения заседания комитета**

            1. Заседание Комитета посе­ления ведет председатель Коми­тета поселения либо по его по­ручению заместитель, а в их от­сутствие, по решению Комитета поселения, один из депутатов.

            2.Председательствующий на заседании:

            - объявляет об открытии и зак­рытии заседания;

            - ведет заседание;

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

            - обеспечивает соблюдение положений Регламента Комитета поселения и порядок в зале заседания, в том числе предуп­реждает депутата о нарушении положений Регламента Комитета поселения;

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

            предоставляет слово по по­рядку ведения заседания;

            - ставит на голосование воп­росы, содержащиеся в повест­ке дня заседания;

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

            - организует голосование и подсчет голосов, оглашает ре­зультаты голосования;

            - организует ведение протоко­ла заседания, подписывает протокол и;

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

            - участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Комитета поселения;

            - осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Комитета поселения.

            3. Во время заседания председательствующий, а также присутствующие на заседании Комитета, не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

            4. Рассмотрение вопросов внесенных в повестку дня  заседания Комитета, осуществляется в следующей последовательности:

            - доклад по рассматриваемому вопросу;

            - вопросы к докладчику;

            - содоклад по рассматриваемому вопросу;

            - вопросы к содокладчику;

            - прения по рассматриваемому вопросу;

            - заключительное слово докладчика и содокладчика;

            - голосование по обсуждаемому вопросу.

            5. Председательствующий на заседании Комитета предостав­ляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Комитета без разрешения пред­седательствующего на заседа­нии Комитета. Лицо, нарушив­шее это правило, после одного предупреждения лишается сло­ва председательствующим.

**Статья 13. Порядок выступ­ления на заседании Комитета**

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

            2. Выступающий на заседании Комитета не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые и не­корректные выражения, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призы­вать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Комитета обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения – лишить его права выступления в течение всего заседания. В случае нарушения указанных правил депутат может быть также лишен права выступления на срок до одного месяца решением Комитета, принимаемым большинством от общего числа депутатов.

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

            4. Время для доклада на за­седании Комитета предоставляется, как правило, до 15 минут, для содоклада – до 10 минут, выступающих в прениях - до 5 минут, выступающих по порядку  
ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Ко­митетом.

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

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

            7. Выступления депутатов Комитета в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

            8. Председатель Комитета, его заместитель, председатель постоянной комиссии (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комиссии), глава сельского поселения или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 5 минут. Продление времени выступления допускается с разрешения Комитета.

            9. Председатель Комитета вправе предоставлять слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Комитета.

            10. В течение заседания Комитета допускается однократное возвращение к рассматриваемому вопросу. Возвращение к рассматриваемому вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение. Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Комитета, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Комитета.

            11. В течение заседания Комитета возможно внесение изменений и дополнений в повестку дня заседания. Дополнение новым вопросом повестки дня заседания возможно при наличии:

            - решение депутатов о возвращении к рассмотрению повест­ки дня заседания;

            -проекта решения, предлага­емого для принятия Комитетом;

            -решения депутатов о допол­нении повестки дня заседания новым вопросом.

**Статья 14. Протокол засе­дания Комитета**

            1. На каждом заседании Комитета ведется протокол. Для оформления протокола на заседании Комитета может проводиться запись  фонограммы.

             2. Протокол заседания Комитета ведется  и оформляется лицом, ответственным за ведение протокола, на которого председателем Комитета возложена такая обязанность. Протокол подписывается  председательствующим на заседании Комитета и секретарем заседания не позднее 10 календарных дней после окончания заседания.

В протоколе указывается фамилия  лица, ответственного за ведение протокола и его телефон.

             3.  В протоколе заседания Ко­митета указываются:

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

            - количество депутатов Коми­тета, установленное Уставом сельского поселения, избранное количество депутатов и количе­ство депутатов,  присутствующих на заседании;

            - фамилия, инициалы присутствующих депутатов Комитета;

            - фамилия, инициалы отсутствующих депутатов Комитета;

            -фамилия, инициалы, должности приглашенных лиц, не являющихся депутатами Комитета, участвующих в заседании Комитета;

            -вопросы повестки дня;

            - фамилии, инициалы председательствующего на заседании Комитета и секретаря заседания;

            -  вопросы в порядке их рассмотрения с кратким изложением выступлений докладчиков, вопросов заданных докладчику, мнений, прений, предложений.

            -результаты голосования по каждому вопросу.

            4. К протоколу заседания Комитета прилагаются:

            -решения комитета;

            -письменные запросы и пред­ложения депутатов Комитета;

            -документы, поступившие сек­ретарю заседания Комитета;

            -официально распространен­ные на заседании Комитета до­кументы;

            -тексты выступлений депута­тов Комитета, которые не смог­ли выступить в связи с прекра­щением прений;

            - материалы, подготовленные к заседанию Комитета;

            -список присутствующих депу­татов.

            5. Протокол заседания Коми­тета хранится в аппарате Коми­тета в соответствии с инструкци­ей по делопроизводству.

**Статья 15. Порядок приня­тия и оформления решений**

1. Устав Новосысоевского сельского поселения, решение о внесении в него изменений и (или) дополнений, решение о принятии отклоненных главой решений, являющихся нормативными правовыми актами, при их повторном рассмотрении принимаются двумя третями голосов (7 голосов) от установленного числа депутатов.

2. Решения Комитета принимаются большинством голосов от установленного Уставом поселения числа депутатов Комитета, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

3. Иные решения (по организационным и процедурным вопросам), принимаются большинством голосов от присутствующего числа депутатов Комитета.

4. Решения по процедурным вопросам, а также по организационным вопросам, указанным в статье 20  настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Комитета.

5. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Новосысоевского сельского поселения.

**ГЛАВА IV ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИТЕТА**

**Статья 16. Права и обязанности председательствующего на  заседании Комитета**

Председатель муниципального комитета имеет право решающего голоса.

1. Председательствующий на заседании Комитета:

 - открывает и закрывает заседание Комитета;

 - руководит заседанием Комитета, следит за соблюдением кворума;

 - предоставляет слово для выступления;

 - организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании;

 - ставит на голосование проекты правовых актов, каждое предложение депутата Комитета по рассматриваемым на заседании вопросам в порядке поступления;

 - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

 - оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Комитета, предоставляет депутатам слово для запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Комитета;

 - дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Комитета;

 - организует ведение протокола заседания Комитета;

 - предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Комитета лишает выступающего слова;

 - обеспечивает порядок в зале заседания Комитета, удаляет лицо, не являющееся депутатом Комитета, нарушившее порядок в зале заседания;

 - обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

 - выполняет иные обязанности по ведению заседания комитета в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 17.** **Права депутатов на заседании Комитета**

 1. Депутат на заседании Комитета вправе:

 - избирать и быть избранным в постоянные и временные комиссии Комитета, на должности заместителя председателя Комитета, председателя постоянной депутатской комиссии  Комитета;

 - вносить предложения по повестке дня заседания Комитета, по порядку ведения заседания Комитета;

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

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

 - ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Комитета, вносить проекты решений и предложений по изменению действующих решений;

 - выступать с альтернативными проектами;

 - распространять среди депутатов Комитета дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемым на заседании Комитета или предполагаемыми для обсуждения вопросами;

 - получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Комитета вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты правовых актов, в том числе альтернативные;

 - обращаться к Комитету за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Комитета с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и Правилам депутатской этики;

 - требовать включения в протокол заседания Комитета текстов выступлений, не прозвучавших на заседании Комитета в связи с прекращением прений, изложенных в письменном виде предложений и замечании по вопросам повестки дня заседания Комитета;

  - высказывать мнение по персональному составу создаваемых Комитетом комиссий, предлагать кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Комитетом;

 - вносить предложения о заслушивании на заседании Комитета информации постоянных депутатских комиссий  Комитета, председателя Комитета, а также должностного лица администрации поселения;

 - оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

 - пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 18.** **Обязанности депутата на заседании Комитета**

 Депутат Комитета обязан:

 - соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Комитета;

 - присутствовать на заседании Комитета. О невозможности присутствовать на заседании Комитета или причинах опоздания к началу заседания Комитета депутат обязан информировать председателя Комитета или ответственного должностного лица комитета не позднее чем за 2 дня до заседания;

 - выступать только с разрешения председательствующего на заседании Комитета;

 - не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений, соблюдать Правила депутатской этики;

 - участвовать в работе заседания Комитета и принимать участие в голосовании.

**Статья 19.** **Ответственность депутата Комитета**

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

 призыв к порядку;

 призыв к порядку с занесением в протокол заседания Комитета;

 порицание;

 лишение права выступления.

 2. Депутат Комитета призывается к порядку, если он:

 - выступает без разрешения председательствующего на заседании Комитета;

 - нарушает Правила депутатской этики - употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Комитета и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использует заведомо ложную информацию, призывает к незаконным действиям;

 - перемещается по залу заседания без разрешения председательствующего на заседании Комитета.

 Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Комитета депутат, который на том же заседании уже был однажды призван к порядку и вновь нарушил порядок и не выполняет требования председательствующего на заседании Комитета.

 Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Комитета.

 3. Депутат Комитета лишается права выступления в ходе текущего заседания, если он:

 - на заседании Комитета организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

 - оскорбил присутствующих на заседании Комитета.

 4. Решения о порицании и лишении права выступления в ходе текущего заседания принимаются Комитетом большинством голосов от числа депутатов Комитета, присутствующих на заседании и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Комитета.

**ГЛАВА** **V. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

**Статья 20.** **Согласительная комиссия**

 1. В случае возникновения разногласий между главой администрации поселения и Комитетом решением Комитета может быть создана согласительная комиссия для урегулирования спорных вопросов и преодоления возникших разногласий.

 2. Количественный состав и срок деятельности согласительной комиссии определяется Комитетом.

 3. Решение согласительной комиссии считается принятым, если стороны пришли к единому мнению. Если комиссия не приняла решение, то оно выносится на рассмотрение Комитета, который может принять решение о продолжении работы над указанным проектом, начиная с процедуры первого чтения.

**Статья 21.** **Счетная комиссия**

 Для проведения поименного и тайного голосования Комитет открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Комитета в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить председатель Комитета и заместитель предсе­дателя Комитета.

**ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИТЕТА**

**Статья 22. Виды голосования**

            1. Решения на заседании Комитета принимаются открытым или тайным голосованием.

            2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

            3. Открытое голосование производится поднятием руки. Открытое голосование может быть также поименным.

**Статья 23. Открытое голосование**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании 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», «против» и «воздер­жался». Открытое голосование может быть проведено без под­счета голосов - по явному боль­шинству либо с подсчетом голо­сов, поданных «за» (голоса «против» и «воздержался» не учитываются), если ни один де­путат Комитета не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Комитета объявля­ет результаты голосования: при­нято решение или отклонено.

            4. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или сначала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

**Статья 24. Поименное го­лосование**

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

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

            3.Поименное голосование проводится путем устного опро­са депутатов Комитета в зале заседания. Депутат Комитета, ус­лышав свою фамилию, отвеча­ет «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект. Председательствующий на за­седании голосует последним.

            4.Результаты голосования оп­ределяет счетная комиссия, ко­торая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Комитета. Председатель счет­ной комиссии на заседании Ко­митета оглашает результаты поименного голосования. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседа­ния.

**Статья 25. Тайное голосо­вание**

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

            2. При проведении тайного го­лосования счетная комиссия из­бирает из своего состава пред­седателя и секретаря счетной комиссии. Выборы оформляются протоколом счет­ной комиссии.

            3. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии.

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

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

            - число депутатов, установ­ленное для Комитета;

            -число избранных депутатов;

            -число депутатов, получивших бюллетени;

            -число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

            - число голосов, поданных «за»;

            - число голосов, поданных «против»;

            - число бюллетеней, признанных недействительными.

            6. Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Комитета.

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

            8. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Комитета объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

            9. Результаты тайного голосования оформляются решением Комитета без дополнительного голосования.

            10. При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедура голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов, Комитет может принять решение о проведении повторного  голосования.

**ГЛАВА VII. РЕШЕНИЯ КОМИ­ТЕТА**

**Статья 26. Порядок подго­товки, внесения, рассмотре­ния и принятия решений, порядок рассмотрения решения, отклоненного главой поселения**

              1. Решения Комитета принимаются только на его заседаниях. При оформлении проекта решения должны соблюдаться следующие требования:

              -проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключа­ющими возможность двоякого толкования, содержать анализ и оценку положения дел по обсуж­даемому вопросу;

              -в проекте четко определяют­ся намеченные меры, сроки исполнения, лица и организации, на которые возла­гается контроль, источник фи­нансирования, в случае, когда потребуются финансовые затра­ты;

              - проект, подготовленный во исполнение решений вышесто­ящих государственных органов должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

2. Проект решения Комитета может быть внесен в Комитет депутатами Комитета, главой поселения, иными выборными органами местного самоуправления поселения, главой администрации поселения, постоянными депутатскими комиссиями Комитета, избирательной комиссией поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

3. Проекты решений Комитета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Комитета только по инициативе главы администрации поселения или при наличии заключения главы администрации поселения.

              4. Материалы и проекты реше­ний на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются предсе­дателю Комитета.

              5. Решения Комитета прини­маются после обсуждения на за­седаниях большинством голосов от установленного числа де­путатов. По процедурным вопро­сам  решения  принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

              К процедурным относятся воп­росы:

              - об утверждении повестки дня заседания Комитета, изменений и дополнений к ней;

              -о проведении заседания в несколько этапов;

              -о перерыве в заседании, пе­реносе или закрытии заседания;

              -о проведении поименного го­лосования;

              -о предоставлении дополни­тельного времени для выступле­ния;

              -о предоставлении слова при­глашенным на заседание;

              -о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;

              -о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседа­ния;

              -о дополнении новым вопро­сом повестки дня заседания;

              -о передаче вопроса на рас­смотрение соответствующей ко­миссии;

              -о голосовании без обсужде­ния;

              -о проведении закрытого засе­дания;

              -о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Комитетом проектам решений и другим вопросам;

              - о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

              - об изменении способа проведения голосования;

              -  о проведении дополнительной регистрации;

              - о пересчете голосов;

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

              - о передаче функций председательствующего на заседании;

              - о выражении порицания депутату Комитета или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Комитета;

              - об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Комитета, не предусмотренного Регламентом Комитета;

              - иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

              Решения Комитета подписываются председательствующим и секретарем заседания.

              6. Комитет может принять проект решения Комитета за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его рассмотрение.

              7. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу.

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

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

              8. Депутат, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комитета.

              9. Все нормативные правовые акты, принятые Комитетом на­правляются главе Новосысоевского сельского поселения для подписания и обнародования.

              Подписанное главой поселения решение направляется в Комитет для его регистрации и последующего постоянного хранения.

              Глава поселения, являющийся главой местной администрации, имеет право отклонить принятый нормативный правовой акт. В этом случае нормативный пра­вовой акт в течение 10 дней воз­вращается в Комитет с мотиви­рованным обоснованием его от­клонения либо с предложения­ми о внесении в него изменений и дополнений. Днем  возвращения является день поступления указанных документов в Комитет.

              Отклоненное главой поселения решение не позднее двух месяцев со дня его отклонения вновь рассматривается Комитетом. Предварительно данное решение рассматривается на заседании профильной постоянной депутатской комиссии, которая вносит в Комитет свои рекомендации по нему.

              11. Если при повторном рас­смотрении указанный норматив­ный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности де­путатов Комитета ( семь депутатов), он подлежит подписанию главой поселения в течении 7 дней и  опубликованию (обнародованию).

                     В случае принятия решения в новой редакции ( с учетом всех или части предложений главы поселения) оно проходит процедуру принятия в  соответствии с настоящим Регламентом.

              12. Решения Комитета направ­ляются в администрацию Новосысоевского сельского поселения в течение трех рабочих дней после подписания их гла­вой Новосысоевского сельского поселения.

**Статья 27. Порядок подписания решений Комитета ненормативного содержания.**

1. Решения Комитета, не являющиеся нормативными правовыми актами,  подписываются председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия.

**Статья 28. Порядок рассмотрения и принятия местного бюджета**

Порядок рассмотрения, принятия бюджета Новосысоевского сельского поселения регулируется Положением  о бюджетном устройстве,  бюджетном процессе в Новосысоевском сельском поселении.

**Статья 29. Порядок регистрации правовых актов Комитета**

 Принятые Комитетом решения регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете в журнале регистрации решений, им присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца созыва.

**ГЛАВА VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОМИТЕТА**

**Статья 30. Пред­седатель Комитета**

              1. Организацию деятельности Комитета осуществляет председатель Комитета - Глава Новосысоевского сельского поселения.

              2. Полномочия председателя Комитета определяются Уставом Новосысоевского сельского поселения.

**Статья 31. Избрание и от­зыв заместителя председате­ля Комитета**

1. Заместитель председателя Комитета избирается тайным го­лосованием из числа депутатов и подотчетен Комитету.

              2. Заместитель председателя Комитета избирается по пред­ставлению председателя Коми­тета или  предложению депутатов на срок полномочий Комите­та.

              3. Отзыв заместителя предсе­дателя Комитета осуществляет­ся по инициативе председателя Комитета или по предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов в порядке, пре­дусмотренном настоящим Регламентом для отзыва председа­теля Комитета.

**Статья 32. Полномочия заместителя председателя Ко­митета.**

            1. Заместитель председателя Комитета:

            - оказывает содействие депутатам Комитета в осуществлении ими своих полномочий;

            - координирует работу комиссий Комитета;

            - заменяет председателя Комитета в его отсутствие или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей.

            - исполняет иные обязанности, возложенные на него председателем Комитета.

            2. заместитель председателя подотчетен председателю Комитета.

**Статья 33. Комиссии Комитета**

1. Комиссии Комитета являются основными рабочими органами Комитета для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комитета, для содействия в реализации его решений. Ответственны и подотчетны Комитету.

                 Каждый депутат обязан состоять не менее, чем в одной комиссии.

            2. Комиссии муниципального комитета поселения (далее – комиссии) образуются на заседании Комитета на срок полномочий Комитета одного созыва.

            3. Необходимость образования комиссий, их наименование определяются депутатами. Решение об образовании комиссии оформляется решением Комитета.

4. Компетенция, функции и задачи каждой комиссии определяются положением о комиссиях, которое утверждается на заседании Комитета.

            5 .Комиссии формируются из числа депутатов. В постоянной комиссии не может быть менее 3 (трех) депутатов. Депутат может быть членом не более двух комиссий одновременно.

            6.Персональный состав комиссий формируется из числа депутатов. Реше­ние о составе (изменении состава) комиссий утвержда­ется на заседании Комитета.

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

            8. Комиссия большинством голосов от числа ее членов может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекраще­нии деятельности комиссии утверждается на заседании Комитета.

            9. Председатель комиссии избирается на заседании ко­миссии из своего состава большинством голосов от числа членов комиссии открытым голосованием. Решение об избрании председателя комиссии утверждается Ко­митетом.

            10. Председатель комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

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

            12. Вопрос об освобожде­нии от должности председа­теля комиссии рассматрива­ется в его присутствии, либо в его отсутствие без уважи­тельной причины. При этом председатель     комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

            13. Решение об освобождении от должности председа­теля комиссии утверждается Комитетом поселения.

            14. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости.

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

            16. По результатам заседания Комиссии составляется протокол заседания.

            17. Комитет вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

            -определенным периодом, на который создается вре­менная комиссия;

            - определенной задачей, для решения которой созда­ется временная комиссия.

            18. Образование временной комиссии оформляется решением Комитета, в кото­ром указывается:

            - наименование временной комиссии;

            - количественный и персо­нальный состав членов вре­менной комиссии;

            - председатель временной комиссии;

            - задача, для решения ко­торой она создается.

            19. По результатам своей работы временная комиссия представляет Комитету док­лад по существу вопроса, в связи с которым она была со­здана. Члены комиссии, име­ющие особое мнение, впра­ве огласить его на заседании Комитета.

            20. Временная комиссия прекращает свою деятель­ность:

            - по истечении периода, на который она была создана;

            - в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

             - в иных случаях по реше­нию Комитета.

**Статья 34. Депутатские объединения**

1. В Комитете для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Комитетом, депутатами могут быть образованы постоянные депутатские объединения – фракции, создаваемые по политическому принципу, и постоянные или временные депутатские объединения - депутатские группы, создаваемые по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу.

2. Порядок образования, деятельности и полномочия депутатских объединений устанавливаются положением о депутатских объединениях, утверждаемым решением Комитета.

**ГЛАВА IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕ­ТА**

**Статья 35. Обеспечение деятельности Комитета**

            1. Правовое, организацион­ное, информационное, мате­риально-техническое и финансовое обеспечение дея­тельности Комитета, оказа­ние консультативной помощи его комиссиям, депутатам в подготовке необходимых ма­териалов и в организации их деятельности, осуществляет администрация Новосысоевского сельского поселения.

            2. Комитет при необходимос­ти вправе привлекать на до­говорной или на компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания кон­сультативной помощи комис­сиям и депутатам Комитета для разработки проектов ре­шений, в пределах средств, предусмотренных в смете Ко­митета на эти цели.

**ГЛАВА X. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 36. Организа­ция депутатских слушаний**

            1. В целях более углублен­ного изучения проблем, кон­солидации мнений депутатс­кого корпуса по наиболее важным проблемам социально-экономического развития поселения и выработки опти­мальных рекомендаций по их разрешению, Комитет по воп­росам своего ведения прово­дит депутатские слушания.

            2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Комитета, ко­миссий Комитета.

            3. Информация по теме де­путатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Комитета не позднее, чем за три ка­лендарных дня до начала депутатских слушаний.

            4. Состав лиц, приглашен­ных на депутатские слушания, определяется инициатором, который проводит слушания.

**Статья 37. Проведе­ние депутатских слушаний**

            1. Депутатские слушания ведет председатель Комитета или комиссии, инициировавший    проведение слу­шаний, а при отсутствии председателя – его заместитель.

            2. Депутатские слушания начинаются кратким вступи­тельным словом председательствующего, который ин­формирует о существе об­суждаемого вопроса, его зна­чимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждае­мому вопросу, далее высту­пают участвующие в совеща­ниях депутаты Комитета и приглашенные лица. Все при­глашенные лица выступают только с разрешения предсе­дательствующего.

            3. После выступления лиц, приглашенных на депутатс­кие слушания, следуют воп­росы депутатов Комитета и других присутствующих и от­веты на них.

            4. Председательствующий следит за порядком обсужде­ния, выступает с сообщения­ми.

            5. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Реко­мендации депутатских слу­шаний принимаются большинством депутатов Комите­та, принявших участие в слушаниях.

**ГЛАВА XI. ОСУЩЕСТВЛЕ­НИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛ­НОМОЧИЙ КОМИТЕТА**

**Статья 38. Конт­рольные полномочия Ко­митета**

            1. Контрольная деятель­ность Комитета осуществля­ется в формах:

            - заслушивания отчетов;

            - направления депутатских запросов;

            - проведения депутатского расследования;

            - истребования информа­ции.

**Статья 39. Отчет о ра­боте Комитета**

1. Председатель Комитета представляет на заседании Комитета не реже одного раза в год отчет о работе Ко­митета. Текст отчета рассы­лается депутатам не позднее, чем за пять  календарных дней до его рассмотрения на заседании Комитета.

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                2. Председатель муниципального комитета обязан представить отчет о работе муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения по требованию не менее 2/5 от числа избранных депутатов.

**Статья 40. Отчет об ис­полнении бюджета**

            1. Отчет об исполнении бюджета поселения рассматривается Комитетом в поряд­ке, установленном в Положе­нии   «О бюджетном устрой­стве и бюджетном процессе в Новосысоевском сельс­ком поселении».

            2. По итогам обсуждения отчета об исполнении бюдже­та поселения Комитет прини­мает решение.

            3. Представление главой сельского поселения инфор­мации по оперативным, ежеквартальным и полугодовым отчетам об исполнении бюд­жета поселения осуществля­ется согласно утвержденному «Порядку предоставления от­четов об исполнении бюдже­та в поселении».

**Статья 41. Депутатский запрос**

            Депутат или группа депута­тов Комитета вправе обра­титься с запросом в органы государственной власти Приморского края, органы мест­ного самоуправления и к дол­жностным лицам по вопро­сам, входящим в их компетен­цию.

**ГЛАВА XII. ЗАКЛЮЧИ­ТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 42. Заключи­тельные положения**

            1. Настоящий Регламент Комитета вступает в силу со дня его принятия.

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