

РЕГЛАМЕНТ **работы комитета по развитию инфраструктуры** **Законодательного Собрания Пермского края**

Комитет по развитию инфраструктуры (далее - комитет) является постоянно действующим органом Законодательного Собрания Пермского края, входящим в его структуру. Комитет осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя комитета.

В своей работе комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом и законами Пермского края, регламентом Законодательного Собрания Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания Пермского края, настоящим регламентом.

1. Организация деятельности комитета

1.1. Организацию деятельности комитета осуществляют председатель комитета, его заместители.

1.2. Организационное, информационное, методическое сопровождение деятельности комитета обеспечивают специалисты отдела по вопросам развития инфраструктуры аппарата Законодательного Собрания Пермского края (далее – отдел).

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется перспективным (на год) планом и текущими планами работы.

В плане работы комитета определяются основные направления деятельности комитета на указанный период времени, вопросы для рассмотрения на заседаниях комитета, выездных заседаниях, депутатских слушаниях, заседаниях круглых столов, иные формы работы комитета.

План работы на текущий год утверждается решением комитета.

2. Порядок подготовки, организации и проведения заседаний комитета

2.1. Заседание комитета проводится не реже одного раз в месяц, во вторник третьей недели месяца, перед проведением заседания Законодательного Собрания.

Для рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного решения, по инициативе председателя комитета или лица, его замещающего, могут проводиться внеочередные заседания комитета.

Председательствует на заседании комитета председатель комитета, либо один из заместителей председателя, а в их отсутствие - один из членов комитета.

2.2. Заседания комитета начинаются в 10 часов утра. Перерыв продолжительностью 15 минут объявляется через каждый час работы комитета.

2.3. Проект повестки заседания комитета формирует председатель комитета в соответствии с планом работы и поступившими законопроектами.

На основании сформированной повестки консультанты отдела, специалисты государственно-правового управления и управления аналитической и законотворческой деятельности аппарата Законодательного Собрания готовят необходимые материалы, заключения, аналитические записки и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

2.4. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов, включенных в состав комитета.

Заседания комитета проводятся открыто. Комитет вправе принять решение о проведении закрытого заседания или об обсуждении отдельного вопроса в закрытом режиме. Решение о проведении закрытого заседания (обсуждения вопроса) считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании комитета.

2.5. Каждое заседание комитета председатель начинает с установления кворума заседания и оглашения фамилий отсутствующих депутатов. При наличии кворума утверждается повестка заседания. Члены комитета простым большинством голосов вправе исключить либо включить в повестку любой вопрос. Повестка утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2.6. Приступая к рассмотрению очередного вопроса повестки заседания комитета, председательствующий обязан регламентировать, с согласия присутствующих на заседании депутатов - членов комитета, время для всех выступающих (докладчиков, выступающих в прениях и с предложениями по вопросу).

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

Прения могут быть прекращены досрочно по решению членов комитета.

2.7. Решения комитета принимаются открытым или тайным голосованием, подписываются председательствующим на заседании комитета и носят рекомендательный характер.

Решение комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании комитета. Формулировка решения и результаты голосования заносятся в протокол заседания комитета.

Комитет принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Законодательному Собранию рассмотреть и принять законопроект (проект постановления);
- рекомендовать Законодательному Собранию рассмотреть и отклонить законопроект (проект постановления).

Если по итогам голосования ни одно из указанных решений не будет принято, комитет представляет Законодательному Собранию выписку из протокола заседания по данному вопросу.

2.8. В ходе заседания консультантами отдела ведется протокол заседания комитета. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комитета.

Решения и протоколы заседаний комитета подлежат хранению в комитете в течение пяти лет, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

2.9. В заседании комитета могут принимать участие председатель Законодательного Собрания, заместители председателя Законодательного Собрания, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, не входящие в состав комитета, а также руководители и специалисты государственного правового управления и управления аналитической и законотворческой деятельности аппарата Законодательного Собрания, руководители и специалисты Контрольно-счетной палаты, руководители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители заинтересованных органов и организаций, эксперты.

Участие в работе заседаний приглашенных лиц обеспечивается консультантами отдела.

2.10. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению нескольких комитетов, по инициативе комитета могут проводиться совместные заседания комитетов. Совместные заседания комитетов ведут их председатели по согласованию между собой, решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комитета отдельно по каждому комитету.

Протокол совместного заседания комитетов подписывается председательствующим. Решения, принятые на совместном заседании комитетов, подписываются председателями соответствующих комитетов.

Протоколы и решения совместных заседаний комитета хранятся в делах комитета, определенного как головной по рассматриваемому вопросу.

3. Порядок организации депутатских слушаний, заседаний круглых столов

3.1. Для привлечения общественности к обсуждению законопроектов, а также наиболее важных проблем, относящихся к основным направлениям деятельности комитета, могут проводиться депутатские слушания и заседания круглых столов.

3.2. Решение о проведении депутатских слушаний и заседаний круглых столов принимается решением головного комитета и (или) постановлением Законодательного Собрания.

3.3. На основании решения комитета или постановления Законодательного Собрания разрабатывается программа проведения депутатских слушаний, заседаний круглых столов.

3.4. По результатам депутатских слушаний и заседаний круглых столов принимаются рекомендации по обсуждаемой проблеме.

3.5. Во время депутатских слушаний и круглых столов консультанты отдела ведут протокол заседания. Протокол подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Рекомендации, протокол, иные документы и материалы депутатских слушаний и круглых столов передаются в головной комитет. Комитет в целях реализации рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях или заседании круглого стола, может принять решение о внесении в Законодательное Собрание соответствующего проекта закона Пермского края или постановления Законодательного Собрания.

4. Контроль за исполнением постановлений Законодательного Собрания Пермского края, решений комитета

4.1. Комитет осуществляет контроль за ходом исполнения постановлений Законодательного Собрания Пермского края, относящихся к компетенции комитета, а также собственных решений.

4.2. С целью осуществления контроля, на заседании комитета заслушивается информация об исполнении поставленных на контроль постановлений Законодательного Собрания Пермского края, решений комитета.

4.3. По результатам рассмотрения комитет принимает решения следующего содержания:

- «снять с контроля»;
- «продлить срок контроля» и др.

5. Работа комитета с письмами и обращениями граждан, организаций и учреждений

5.1. Письма и обращения граждан, организаций и учреждений и т.д., поступающие в комитет, подлежат регистрации и направляются заведующему отделу для исполнения, в соответствии с резолюцией председателя комитета.

Письма и обращения, поступающие в комитет и адресованные конкретному депутату, не регистрируются и передаются помощнику депутата.

5.2. В случае необходимости, письма и обращения граждан, организаций и учреждений направляются в государственно-правовое управление и управление аналитической и законотворческой деятельности аппарата Законодательного Собрания для экспертизы.

6. Ответственность и права членов комитета

6.1. Председатель комитета:

- организует планирование работы, координирует практическую деятельность комитета;
- созывает заседания комитета и обеспечивает контроль за подготовкой материалов к заседанию;
- председательствует на заседаниях комитета и определяет порядок обсуждения вопросов, подписывает решения комитета и протоколы его заседаний;
- направляет членам комитета документы и материалы, связанные с деятельностью комитета;
- определяет круг приглашенных лиц для участия в заседании комитета, депутатских слушаниях, заседаниях круглого стола;
- представляет комитет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями;
- выступает от имени комитета в средствах массовой информации;
- организует работу по исполнению решений комитета, постановлений Законодательного Собрания Пермского края по направлениям деятельности комитета;
- информирует Законодательное Собрание Пермского края о деятельности комитета;
- организует законотворческую работу по направлениям деятельности комитета;
- обладает иными правами, предоставленными председателю комитета законодательством, решениями комитета.

6.2. Заместители председателя комитета работают под непосредственным руководством председателя комитета и замещают его в случае отсутствия.

6.3. Члены комитета имеют право:

- вносить на рассмотрение комитета проекты решений и иные предложения, участвовать в подготовке к их рассмотрению, обсуждению и принятии по ним решений;
- обобщать предложения государственных и общественных органов, организаций и граждан, вносить по ним свои предложения для рассмотрения комитетом;
- работать с проектами федеральных законов, участвовать в Парламентских слушаниях, проводимых комитетами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, согласно закрепленным за ними направлениям работы;
- вносить председателю комитета предложения по организации порядка работы комитета, а также предложения в перспективный план работы комитета;
- решать иные вопросы в соответствии с законодательством.

Любой депутат – член комитета (группа депутатов), имеющий мнение, отличное от мнения комитета, вправе выступить на заседании Законодательного Собрания по обсуждаемому вопросу в рамках регламента Законодательного Собрания Пермского края.

6.4. Любой депутат - член комитета, не имеет права выступать от имени комитета ни по одному вопросу, не имея на то решения, либо поручения комитета.

6.5. Депутаты – члены комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности участия в заседании комитета, депутат должен письменно известить председателя комитета, с указанием причины отсутствия.

6.6. За многократные пропуски заседаний комитета без уважительной причины, приводящие к не обеспечению необходимого (для кворума) числа участников заседания, депутат, по представлению комитета, может быть выведен из его состава постановлением Законодательного Собрания Пермского края.

6.7. Любой член комитета, независимо от социального, служебного положения, обязан соблюдать моральные и этические нормы поведения в отношении своих коллег - депутатов, работников аппарата Законодательного Собрания Пермского края.