

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы комитета Законодательного Собрания Пермского края по промышленности, экономической политике и налогам**

Комитет по промышленности, экономической политике и налогам (далее – Комитет) является постоянно действующим органом Законодательного Собрания Пермского края, создаваемым на срок его полномочий по функциональному (межотраслевому) принципу и осуществляет деятельность под непосредственным руководством председателя комитета.

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

#### **1. Организация работы Комитета**

1.1. Организацию работы Комитета осуществляют председатель Комитета, его первый заместитель и заместители.

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

В плане работы определяются основные направления деятельности Комитета, вопросы для рассмотрения на заседаниях Комитета, предусматривается возможность проведения выездных заседаний, депутатских слушаний, заседаний «круглых столов» и иных форм работы.

Планы работы утверждаются решением Комитета.

#### **2. Организация, порядок ведения заседания и принятие решений Комитета**

2.1. Заседание Комитета проводится один раз в месяц.

Для рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного решения, председателем Комитета или лицом, его замещающим, а также по инициативе 1/3 состава Комитета, могут созываться внеочередные заседания Комитета.

Заседание Комитета ведет председатель Комитета. В отсутствие председателя по его поручению заседание Комитета проводит один из его заместителей либо один из членов Комитета.

2.2. Заседания Комитета начинаются в 10 часов утра. Перерыв продолжительностью 10 минут объявляется через каждые 50 минут работы.

2.3. Проект повестки заседания Комитета формирует председатель Комитета в соответствии с планом работы Комитета, предложениями депутатов Комитета.

На основании сформированной повестки консультанты отдела по вопросам экономической политики и природопользования совместно со

специалистами аппарата Законодательного Собрания готовят необходимые материалы, заключения и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

Подготовленный проект повестки заседания Комитета подлежит рассылке каждому депутату Комитета не позднее, чем за пять дней до заседания.

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 обсуждения и утверждения повестки дня. Члены Комитета простым большинством голосов вправе исключить либо включить в повестку дня любой вопрос. Повестка дня утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2.6. После утверждения повестки дня уточняются время и порядок рассмотрения вопросов, которые, в случае необходимости, могут приниматься открытым голосованием.

2.7. Приступая к рассмотрению очередного вопроса повестки дня, председатель обязан регламентировать, с согласия присутствующих на заседании членов Комитета, время для всех выступающих (докладчиков, выступающих в прениях и с предложениями по вопросу).

Как правило, устанавливается следующая продолжительность:

для доклада – до 5-7 минут;

для ответов на вопросы – до 5 минут;

по кандидатурам – до 3 минут;

для повторных выступлений – до 3 минут;

для обсуждения проектов решений – до 5 минут;

для сообщений, заявлений, предложений – до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе:

продлить время для выступлений;

ограничить время для выступлений;

ограничить число выступающих;

ограничить количество выступлений каждого депутата;

досрочно прекратить прения.

2.8. Решения Комитета принимаются открытым или тайным голосованием, подписываются председательствующим и носят рекомендательный характер.

Решение Комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании Комитета, если иное не предусмотрено законодательством.

2.9. Во время заседания Комитета ведется протокол заседания. Протокол заседания Комитета оформляется не позднее 30 дней после проведения заседания и подписывается председательствующим.

Решения и протоколы заседаний Комитета хранятся в делах Комитета в течение срока его полномочий, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

2.10. В заседании Комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Законодательного Собрания, не входящие в состав Комитета, руководители и специалисты государственного-правового управления и управления аналитической и законотворческой деятельности аппарата Законодательного Собрания, руководители и специалисты Контрольно-счетной палаты Пермского края, руководители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители заинтересованных органов и организаций, эксперты.

Участие в работе заседаний приглашенных лиц обеспечивается консультантами отдела в соответствии со списком, согласованным с председателем Комитета. Участие в работе заседания лиц, не включенных в список приглашенных, а также представителей средств массовой информации допускается по разрешению председателя Комитета.

Во время выступления докладчиков и обсуждения вопросов вход в зал заседаний Комитета приглашенных и представителей средств массовой информации ограничен.

2.11. 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, а 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 головным по рассматриваемому вопросу.

2.12. Организационно-консультативное, правовое, информационное и техническое обеспечение деятельности Комитета обеспечивают соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

### **3. Порядок организации проведения 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, заседания круглых столов.

3.2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Комитетом или Законодательным Собранием. Решение о проведении заседаний круглых столов принимается Законодательным Собранием. В решении

определяются тема, организационные мероприятия и ответственные за их подготовку и проведение депутаты.

3.3. На основании решения разрабатываются программа проведения депутатских слушаний, заседаний круглых столов.

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

#### **4. Контроль за исполнением постановлений Законодательного Собрания, решений Комитета**

4.1. Комитет осуществляет контроль за ходом исполнения постановлений Законодательного Собрания, 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, 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, учреждений и т.д.**

5.1. Письма и обращения граждан, организаций и учреждений и т.д., поступающие в Комитет, подлежат регистрации и направляются для исполнения членам Комитета, консультантам отдела в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

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

5.2. Председатель Комитета, ознакомившись с содержанием письма, накладывает письменную резолюцию следующего содержания:

- направить для дальнейшей работы с ним депутату – члену Комитета с указанием срока рассмотрения;
- включить письмо в повестку дня для рассмотрения Комитетом с указанием даты;
- подготовить ответ и т.д.

В случае необходимости председателю Законодательного Собрания направляется обращение с просьбой поручить структурным подразделениям аппарата Законодательного Собрания подготовить письменные заключения.

#### **6. Права и ответственность членов Комитета**

6.1. Председатель Комитета:

- организует планирование работы, координирует 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;
- 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 по направлениям деятельности Комитета;
- информирует Законодательное Собрание о деятельности Комитета;
- организует законотворческую работу по направлениям деятельности Комитета;
- обладает иными правами, предоставленными председателю Комитета законодательством, решениями Комитета.

6.2. Первый заместитель и заместители председателя Комитета работают под непосредственным руководством председателя и замещают председателя в случае его отсутствия.

6.3. Члены Комитета имеют право:

- принимать участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;
- 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.

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.

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

6.5. В случае невозможности участия в заседаниях Комитета, Законодательного Собрания депутат должен письменно известить Комитет с указанием причины отсутствия.