

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
I. Планирование работы представительного органа муниципального образования	6
Годовой перспективный комплексный план работы представительного органа	8
Текущие планы работы представительного органа	13
II. Сессия – основная форма деятельности представительного органа	16
Сессия	17
Очередная сессия	18
III. Примерные положения о постоянных комиссиях представительных органов	31
Приложения	47

Введение

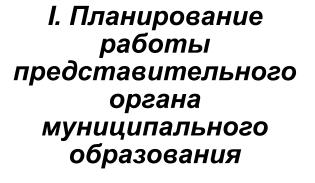
Представительные органы муниципальных образований реализуют значительный объем полномочий по организации собственной деятельности: подтверждают полномочия депутатов, а также досрочное прекращение их полномочий, решают вопрос о досрочном прекращении полномочий самого представительного органа, избирают председателя, его заместителей, образуют комиссии, комитеты, утверждают структуру, штаты, фонд оплаты труда аппарата представительного органа, утверждают положение о нем, планируют и осуществляют предусмотренные местным бюджетом расходы, связанные с деятельностью представительного органа, планируют работу самого представительного органа и его комиссий.

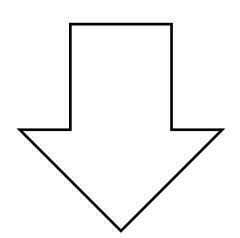
К полномочиям по организации деятельности представительного органа муниципального образования также относится утверждение правового акта, определяющего внутренний порядок его деятельности (регламента). В регламентах детализируется правотворческий процесс в представительном органе муниципального образования, устанавливается порядок работы представительного органа.

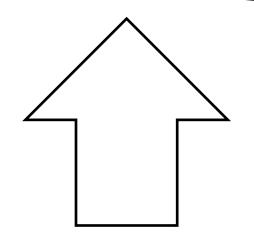
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее Федеральный Закон № 131-ФЗ) (п.9 ст.35, ст. 41) предусматривает наделение представительного органа правами юридического лица. Это требует создания механизма освоения новых полномочий представительного органа муниципального образования. Поэтому нередко вопросы обеспечения деятельности представительного органа возлагаются на его аппарат.

Аппарат представительного органа создается для организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности представительного органа, оказания помощи комиссиям (комитетам) и депутатам. Представительный орган муниципального образования самостоятельно решает вопросы о его структуре и численности его сотрудников в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание представительного органа.

Настоящий сборник представляет собой пособие, посвященное некоторым вопросам организации деятельности представительных органов муниципальных образований. Это вопросы планирования деятельности представительного органа, подготовки и проведения очередных сессий, а также организации работы постоянных комиссий. Многие из имеющихся в методическом пособии материалов частично уже распространялись на обучающих семинарах, проводимых Алтайским краевым Законодательным Собранием.







Текущие планы работы представительного органа

Годовой перспективный комплексный план работы представительного органа

I. Планирование работы представительного органа муниципального образования

Планирование работы представительного органа муниципального образования осуществляется по единой схеме.

В представительных органах муниципальных образований составляются перспективные и текущие планы работы.

К перспективным относятся годовые планы работы представительного органа муниципального образования; к текущим — квартальные, ежемесячные, еженедельные планы представительного органа муниципального образования, комиссий представительного органа, планы мероприятий по подготовке и проведению заседаний, депутатских слушаний, круглых столов, конференций и т.п. (рисунок 2)

Организация планирования работы представительного органа муниципального образования муниципального образования оговаривается в его регламенте. Работа над планом проводится в три этапа (рис.1)

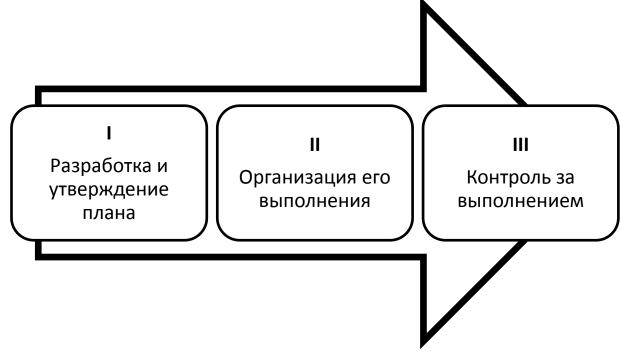


Рисунок 1. Этапы работы над планом

Планы работы на год и на квартал формируются ответственными исполнителями, как правило, до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План работы представительного органа рассматривается и утверждается на его заседании.

Организация выполнения планов работы возлагается на постоянные комиссии, аппарат представительного органа, ответственного работника администрации района, обеспечивающего деятельность представительного органа (при отсутствии аппарата представительного органа).

Рисунок 2. Система планирования работы представительного органа муниципального образования

ГОДОВОЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

В основу плановой работы представительного органа муниципального образования должна быть положена разработка перспективного годового плана, базирующегося, с одной стороны, на компетенции представительного органа, а с другой - на среднесрочной программе социально-экономического развития муниципального образования (рисунок 2). При формировании плана должны учитываться мероприятия, предусмотренные Планом законопроектной, контрольной и организационной деятельности Алтайского краевого Законодательного Собрания на предстоящее полугодие.

Перспективный план формируется на основе вопросов, вносимых представительным органом муниципального образования, администрацией муниципального образования, иными субъектами, имеющими право вносить предложения в план согласно Устава муниципального образования и Регламента работы представительного органа муниципального образования.

Перспективный план работы представительного органа муниципального образования должен иметь четкую структуру. Как правило, он включает в себя пять основных разделов. Основные разделы комплексного годового плана могут быть дополнены тремя дополнительными разделами (рисунок 3). Часто вопросы, отмеченные в трех дополнительных разделах, могут быть заложены в План организационных мероприятий.

Приведем несколько вариантов структуры перспективного плана работы районного Совета депутатов, использующихся на практике в Алтайском крае. **Первый вариант** — план утверждается как единый документ решением районного Совета, при этом он состоит из пяти разделов:

- перечень вопросов, выносимых на заседание представительного органа муниципального образования (образец 1, приложение 1);
- планы работы постоянных депутатских комиссий *(образец 1, приложение 2)*;
 - план учебы депутатов (образец 1, приложение 3);
 - план организационных мероприятий (образец 1, приложение 4);
- план взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований (образец 1, приложение 5);

Контрольные вопросы включены в план "Организационных мероприятий" (образец 1, приложение 4).

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПЛАНА

перечень вопросов, выносимых на заседания представительного органа

план работы постоянных депутатских комиссий

план реализации контрольных полномочий

план учебы депутатов

план организационных мероприятий (депутатские слушания, рабочие совещания, встречи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПЛАНА

план работы с избирателями (план депутатского приема)

план работы со средствами массовой информации

план взаимодействия районного Совета депутатов с органами местного самоуправления поселений

Рисунок 3. Структура перспективного плана работы представительного органа муниципального образования

Второй вариант структуры перспективного плана — когда решением районного Совета депутатов утверждается отдельно план работы Совета депутатов (образец 11, Приложение 1) и отдельные планы работы комиссий (образец 11, Приложения 2-3). План работы Совета включает в себя:

- мероприятия в области правотворческой деятельности;
- мероприятия в области осуществления контрольных функций;
- взаимодействие с органами местного самоуправления поселений;
 - организационные мероприятия
- проведение учебы, семинаров депутатов районного Совета депутатов.

Третий вариант перспективного плана районного Совета депутатов в качестве основных разделов включает:

- основные вопросы для рассмотрения на заседаниях районного Совета депутатов (образец 12, Приложение 1);
- план работы постоянных комиссий районного Совета депутатов (образец 12, Приложение 2);
- план проведения учебы с депутатами районного и сельских Советов депутатов, председателями представительных органов сельских поселений (образец 12, Приложение 3);
- график приема жителей района депутатами районного Совета депутатов (образец 12, Приложение 4);
- организационно-массовые мероприятия в районном Совете депутатов (образец 12, Приложение 5);

При этом каждый раздел перспективного плана утверждается отдельным пунктом решения районного Совета (образец 12).

В любом из вариантов перспективного плана центральное место должно занимать формирование перечня вопросов, выносимых на заседания представительного органа муниципального образования (плана правотворческой деятельности). В нем должны найти отражение все основные полномочия представительного органа по обеспечению жизнедеятельности населения и, прежде всего, вопросы, находящиеся в его исключительной компетенции: участие в разработке и утверждении Устава, бюджета муниципального образования, программы его социально-экономического развития и другие вопросы, предусмотренные ч.10 ст.35 Федерального Закона № 131-Ф3.

Важное место работе представительного органа, в том числе при формирования перечня вопросов для рассмотрения на заседаниях, занимает контрольная функция представительного органа муници-пального образования. Прежде всего, это контроль за исполнением

органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения. Эти вопросы должны в обязательном порядке присутствовать в перспективном плане.

При формировании планов работы постоянных комиссий должны быть спланированы заседания комиссий, рассмотрение и подготовка проектов нормативных актов, включенных в первый раздел комплексного плана и относящихся к компетенции комиссий. Кроме того, существует ряд вопросов, которые требуют обязательной тщательной проработки до заседания представительного органа. Это касается, в первую очередь, бюджета и всех вопросов, связанных с финансами и нормативно-правовой базой функционирования и развития муниципального образования.

В целом план работы постоянных комиссий должен отражать:

- подготовку проектов правовых актов;
- заседания комиссии;
- организационно-массовые мероприятия с участием членов комиссии;
 - контроль и проверку исполнения запланированных мероприятий.

Заметим, что при планировании работы комиссий возможны два подхода. В первом случае в перспективном плане указаны лишь основные вопросы, рассматриваемые комиссией. Полный перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, приведен в отдельном плане.

Возможен иной подход, при котором детальный план работы комиссий полностью включен в перспективный план *(образец 1, приложение 2)*.

При формировании *плана учебы депутатов* следует учитывать, что каждые 4-5 лет происходит обновление депутатского корпуса. Депутатский корпус пополняется людьми, не имеющими достаточного опыта депутатской деятельности. Кроме этого, постоянно меняющееся законодательство диктует необходимость постоянной учебы депутатов.

Планируя учебу депутатов, следует учитывать, что Алтайское краевое Законодательное Собрание по заявкам территорий на плановой основе осуществляет выездное обучение депутатов и выборных должностных лиц местного самоуправления.

В муниципальном образовании ежегодно должен утверждаться план учебы депутатов районного и сельских Советов депутатов (образец 1, Приложение 3).

В этот план включаются самые актуальные вопросы, большинство из которых связано с рассмотрением новых нормативно-правовых актов, принятых как на федеральном, так и на краевом уровнях. Про-

водят учебу, как правило, ответственные работники администрации муниципального образования.

Планом предусматривается учеба депутатов всех уровней. Приглашаются руководители представительных органов, также главы администраций, руководители общественных объединений.

Учитывая различную отдаленность поселений от районного центра, учеба может проводиться поэтапно, по зонам. Вначале обучаются депутаты районного Совета депутатов, затем проводятся выездные семинары для депутатов сельских Советов депутатов и специалистов администраций поселений.

Следующий обязательный раздел перспективного плана - план организационных мероприятий, отражающий различные мероприятия, обеспечивающие выполнение плана работы представительного органа, в частности проведение депутатских слушаний с приглашением специалистов районной администрации и глав поселений, общественности, проведение совещаний актива района с приглашением депутатов представительного органа муниципального образования, проведение личного приема депутатами и другие вопросы.

Перечень организационных мероприятий, предусмотренных перспективным планом районного Совета депутатов, приведен в *образце* 1, Приложение 4 и образце 12 приложения 5.

Вопросы взаимодействия районного Совета депутатов с органами местного самоуправления поселений могут быть вынесены за рамки раздела "Организационные мероприятия" и спланированы отдельно (образец 1, Приложение 5).

Не меньшее значение с точки зрения организации работы представительного органа имеет контроль за исполнением собственных планов. Общий контроль за исполнением планов работы осуществляет председатель представительного органа.

Наиболее приемлемые формы контроля за выполнением планов работы представительного органа муниципального образования приведены на рисунке 4.

Подытоживая сказанное выше, отметим, что качественно составленный перспективный комплексный план представительного органа муниципального образования должен отвечать двум основным критериям:

- строго соответствовать компетенции и полномочиям представительного органа муниципального образования;
- иметь комплексный характер как с точки зрения охвата всего круга вопросов, находящихся в ведении представительного органа, так и охвата различных форм его деятельности (нормотворческой, контрольной, организационной).

Важное значение имеет также качество оформления - соблюдение формы плана и его надлежащее техническое оформление.



Рисунок 4. Формы контроля за выполнением планов работы представительного органа

ТЕКУЩИЕ ПЛАНЫ РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

Как отмечалось ранее, основу планирования работы представительного органа составляет формирование комплексного перспективного плана. Однако, процесс планирования этим не завершается. Далее должна быть сделана детализация перспективного плана путем формирования различных текущих планов.

Особое место среди текущих планов занимают планы подготовки заседаний представительного органа. В соответствии с Регламентом районного Совета депутатов заседания проводятся, как правило, не реже 1 раза в два месяца, фактически в год может проводиться 10 и

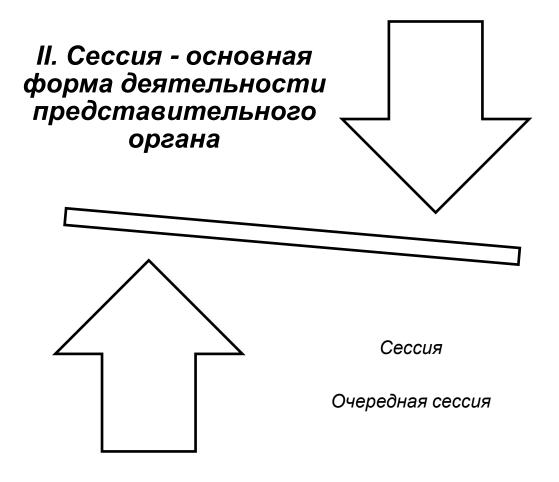
более заседаний (с учетом внеочередных). К распоряжению председателя районного Совета депутатов о созыве очередного заседания прикладывается план основных организационных мероприятий по его подготовке и проведению заседания (образец 2). По вопросам, которые требуют особого внимания, утверждается отдельный план по подготовке данного вопроса на заседание (образец 3). К плану прикладывается памятка по подготовке вопроса. Утверждается состав комиссии, в которую обязательно входят депутаты (образец 4, 5). Эта комиссия занимается проверкой, сбором материалов и разработкой правового акта. Комиссия выезжает для изучения состояния дел по данному вопросу на места, готовит справку и предложения в проект решения. Таким образом, вопрос проходит предварительное всестороннее изучение.

Детально планируется работа по отдельным, наиболее значимым вопросам. Так, к примеру, в Бийском районном Совете практикуется формирование плана подготовки депутатских слушаний по бюджету района на предстоящий год (образец 6), а также план проведения депутатских слушаний (образец 7).

Годовой план проведения учебы детализируется в плане проведения учебы по конкретному вопросу *(образец 8).*

Исходя из основного плана работы Совета, а также плана работы депутатской комиссии каждый депутат составляет индивидуальный план работы на год (образец 9).

Для более тесного взаимодействия районного Совета депутатов с представительными органами поселений, администрацией района и администрацией поселений, общественными формированиями должен готовиться ежемесячный календарный план мероприятий района. Как правило, до 25 числа каждого месяца все комитеты администрации района и администрации сельских поселений представляют перечни основных мероприятий для формирования сводного плана мероприятий на месяц. Обобщенный план дает возможность увидеть основные задачи на планируемый период и определить меры организационного обеспечения их решения (образец 10).



II. Сессия – основная форма деятельности представительного органа

Полномочия представительного органа муниципального образования установлены Федеральным Законом № 131-ФЗ. В соответствии с частью 10 статьи 35 вышеуказанного Федерального закона в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находятся, полномочия, на рисунке 5.

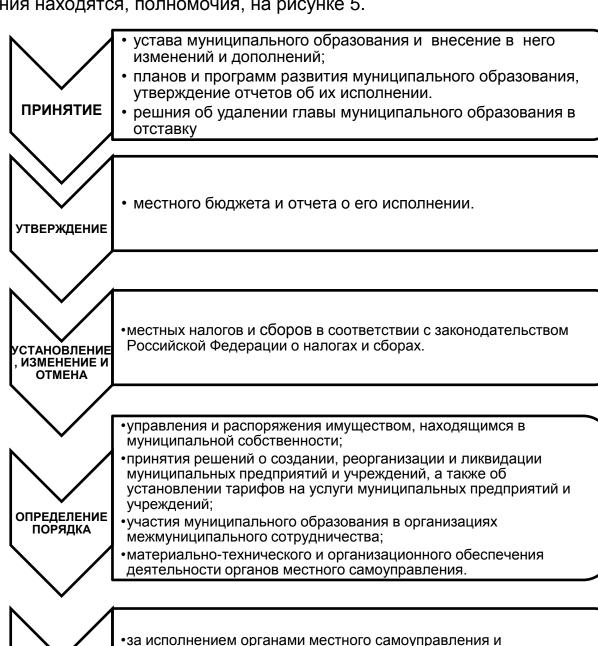


Рисунок 5. Исключительная компетенция представительного органа муниципального

должностными лицами местного самоуправления полномочий по

решению вопросов местного значения.

контроль

Иные полномочия представительных органов муниципальных образований определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

Сессия

Основной формой деятельности представительного органа муниципального образования являются его заседания (сессии). Сроки созыва сессий (их периодичность) регламентируется Уставом муниципального образования. Они созываются председателем представительного органа, как правило, не реже одного раза в 2 месяца, по утвержденному графику. Внеочередные заседания созываются по инициативе главы муниципального образования, председателя представительного органа либо по требованию определенного числа депутатов.

Заседания представительного органа являются открытыми. Открытость заседаний гарантирует возможность присутствия на них зачитересованных лиц. В случаях, предусмотренных муниципальными актами, представительный орган муниципального образования вправе проводить закрытые заседания. Продолжительность и порядок проведения заседаний представительного органа определяются регламентом данного органа. Первое заседание представительного органа муниципального образования, как правило, открывает старейший по возрасту депутат, который ведет заседание до избрания председателя данного органа.

На заседаниях представительного органа муниципального образования каждый депутат имеет один голос. На заседаниях представительного органа муниципального образования решения по рассматриваемым вопросам принимаются в основном открытым голосованием. Открытое голосование может быть поименным (если это определено Регламентом). Голосование может осуществляется также с использованием электронной системы подсчета голосов (в случае наличия такой технической возможности).

Выносимые на сессию вопросы и проекты решений по ним должны строго соответствовать компетенции представительного органамуниципального образования.

Порядок подготовки и проведения сессии представительного органа муниципального образования можно разделить на несколько последовательных этапов (рисунок 6).

На каждом этапе можно выделить наиболее важные моменты. Например: первый этап включает в себя порядок созыва сессии; подготовку проектов документов к сессии; проработку вопросов, выносимых на сессию, и рассмотрение проектов решений на заседаниях постоянных депутатских комиссий; организационно-технические, информационные моменты подготовки сессии представительного органа муниципального образования.

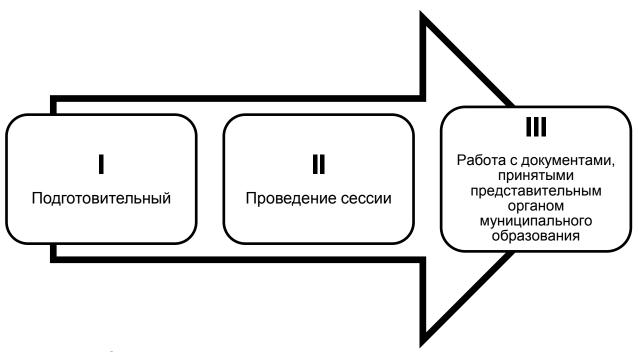


Рисунок 6. Этапы подготовки и проведения сессии представительного органа муниципального образования

Очередная сессия

Очередные сессии созываются председателем представительного органа муниципального образования. О дате созыва сессии, месте ее проведения, а также вопросах, вносимых на рассмотрение представительного органа муниципального образования, сообщается депутатам (образец 15) и доводится до сведения населения муниципального образования путем опубликования (обнародования) объявления (образец 16), в соответствии с Уставом муниципального образования, Регламентом представительного органа муниципального образования, в установленные Регламентом сроки.

К каждой сессии готовится отдельное распоряжение председателя представительного органа муниципального образования о созыве очередной сессии, которое в установленный Регламентом срок подписывается (образец 14), к которому обычно прилагается примерный перечень основных вопросов повестки дня сессии (образец 14, приложение 1) и план организационных мероприятий по подготовке и проведению сессии (образец 14, приложение 2).

Распоряжения председателя представительного органа печатаются на бланке председателя представительного органа, регистрируются в отдельном журнале регистрации распоряжений председателя представительного органа и должны отражаться в номенклатуре дел представительного органа.

План организационных мероприятий подготовки сессии включает в себя, как правило, порядок подготовки докладов, информации, проектов решений представительного органа, заседаний постоянных комиссий, обеспечение явки депутатов и приглашенных, техническое обеспечение сессии.

Организационное и техническое обеспечение работы представительного органа муниципального образования осуществляет аппарат представительного органа муниципального образования совместно с исполнительно-распорядительным органом (местной администрацией), в случае отсутствия аппарата представительного органа, исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, т.е. местная администрация.

Должностные обязанности по организации работы представительного органа муниципального образования отражаются в должностных инструкциях (должностных регламентах) соответствующих специалистов.

Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на сессию представительного органа муниципального образования лиц, решается председателем представительного органа и председателями постоянных комиссий в соответствии с Регламентом и повесткой дня сессии.

Проект повестки дня сессии формируется председателем представительного органа согласно перспективному плану работы представительного органа, а также из текущих вопросов, предложенных главой муниципального образования (главой администрации), постоянными комиссиями, депутатами в соответствии с Регламентом не позднее указанного в нем срока. Не допускается внесение в повестку дня сессии вопроса «Разное», т.к. каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Материалы сессии раздаются депутатам заблаговременно в установленные Регламентом сроки. Не рекомендуется раздавать документы сессии при регистрации депутатов в день проведения сессии, т.к. это не дает депутатам времени на ознакомление с документами.

Ход очередной сессии представительного органа муниципального образования. Кворум1

Сессия правомочна, если на ней присутствуют не менее двух третей установленной численности депутатов.

Если на сессии присутствует менее двух третей установленной численности депутатов, то по распоряжению председателя представительного органа сессия переносится на другое время. Если на повторно созванной сессии в ней примут участие менее двух третей депутатов, то сессия считается правомочной при наличии большинства установленного числа депутатов.

Депутаты обязаны участвовать в каждой сессии. В случае невозможности прибыть на сессию депутат заблаговременно информирует об этом председателя представительного органа, а в его отсутствие заместителя председателя.

Перед началом сессии проводится регистрация депутатов, прибывших на сессию, и приглашенных лиц.

Наличие кворума **обязательно** в течение всей сессии представительного органа.

Формирование повестки дня сессии

Сессия во всех случаях начинается с утверждения повестки дня.

Повестка дня утверждается представительным органом по представлению председательствующего на основе поступивших предложений депутатов, постоянных комиссий, депутатских формирований, главы муниципального образования (главы администрации), а также с учетом рекомендаций собраний, конференций граждан. Возможно внесение альтернативной повестки дня сессии субъектами правотворческой инициативы с проработанными проектами решений по предлагаемым вопросам повестки дня.

Проект повестки дня, получивший большинство голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии считается принятым к обсуждению. Обычно на практике представляется проект повестки дня председательствующим, и он по итогам голосования считается принятым к обсуждению.

В принятый к обсуждению проект повестки дня могут вноситься изменения и дополнения.

Предложения по повестке дня (об исключении вопросов, либо включении в неё дополнительных вопросов) вносятся депутатами и

¹ *Кворум* - минимум присутствующих на сессии депутатов, необходимый для обеспечения законности принимаемых сессией решений.

иными субъектами правотворческой инициативы в письменном виде в секретариат, либо излагаются ими устно с изложением мотивов внесения этих предложений.

На каждое выступление, связанное с включением вопроса в повестку дня (исключением из повестки дня), предоставляется не более двух минут (если иное не установлено Регламентом).

Решение о включении вопроса в повестку дня сессии (исключения из повестки дня) принимается процедурным голосованием по каждому предложению в порядке очередности их поступления.

По окончании обсуждения повестка дня сессии принимается в целом процедурным голосованием.

В повестке дня, находящейся в папке председательствующего на сессии, против каждого вопроса рекомендуется проставлять количество голосов, необходимых для принятия решения по данному вопросу в соответствии с Уставом и Регламентом.

Представительный орган не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня сессии.

Обсуждение и утверждение порядка проведения сессии

После утверждения повестки дня аналогично обсуждается и утверждается порядок проведения сессии представительного органа.

Порядок проведения сессии включает в себя, как минимум, время работы сессии, ее последовательность, время для рассмотрения каждого вопроса. Некоторые аспекты порядка проведения сессии могут предусматриваться Регламентом представительного органа, например: время на доклады, содоклады, время на выступления депутатов.

Порядок проведения каждой сессии должен предусматривать отведение времени для рассмотрения письменных предложений депутатов о направлении представительным органом депутатских запросов.

Продолжительность сессии, в том числе продолжительность рассмотрения каждого вопроса, планируется с учетом сложности вопросов, включенных в повестку дня сессии, и предоставления депутатам возможности для всестороннего и глубокого их рассмотрения.

Перерывы

Перерывы в ходе сессии объявляются через каждые полторадва часа работы с учетом принятой повестки дня. Помимо этого в ходе сессии могут объявляться иные перерывы (для проведения консультаций, дополнительного изучения документов и т.п.), но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Продолжительность одного такого перерыва не должна превышать 30 минут. Объявления перерыва вправе требовать депутаты (депутат), постоянные комиссии, а также депутатские объединения, если таковые имеются в представительном органе.

Решение об объявлении дополнительного перерыва принимается процедурным голосованием.

Председательствующий

Сессию ведет председатель представительного органа (на уровне поселений, если это предусмотрено Уставом, сессию может вести глава муниципального образования), в его отсутствие заместитель председателя представительного органа. В Уставе муниципального образования оговариваются полномочия председателя представительного органа. Регламент представительного органа должен содержать статьи, регулирующие статус и права председательствующего на сессии.

Председательствующий на сессии объявляет об открытии и закрытии сессии, руководит общим ходом сессии, следит за соблюдением Регламента, утвержденных повестки дня и порядка проведения сессии, предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок, оглашает запросы, поступившие от депутатов, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, организует работу секретариата, дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии, постоянным комиссиям, депутатам, муниципальному служащему ответственному за организацию работы представительного органа.

Секретариат

Секретариат сессии ведет протокол сессии, отвечает за правильное, своевременное его оформление.

Оформленный протокол сессии подписывается председательствующим на сессии и секретарем (образец 13).

Порядок обсуждения вопросов повестки дня сессии

После утверждения порядка проведения сессии начинается обсуждение вопросов утвержденной повестки дня. Как правило, порядок обсуждения строится следующим образом:

доклад;

содоклад постоянной комиссии, рабочей группы, депутата;

обсуждение вопроса и проекта решения;

принятие решения за основу;

замечания и предложения депутатов по проекту решения; принятие решения в окончательной редакции.

Выступления на сессии

Основными видами выступлений на сессии являются: доклад, содоклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, выступления по мотивам голосования, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления по порядку ведения сессии, а также справки, информации, заявления, обращения.

Порядок голосования и принятия решений

Решения представительного органа принимаются по каждому вопросу утвержденной повестки дня открытым или тайным голосованием. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется, как правило, председательствующим, или поручается счетной группе. Для проведения тайного голосования, в обязательном порядке, избирается из числа депутатов счетная комиссия. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии. По результатам тайного голосования составляется протокол. В Регламенте представительного органа оговаривается порядок голосования и понятия, используемые для определения результатов голосования.

Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на сессии.

Подготовка вопросов, вносимых на сессию и проектов решений по ним

Отвечающими за подготовку вопросов, вносимых на сессию, и проектов решений сессии могут быть:

председатель представительного органа;

заместитель председателя представительного органа;

постоянная комиссия представительного органа муниципального образования;

- временная, специально созданная комиссия, состоящая из депутатов и других заинтересованных лиц;

депутатская группа;

местная администрация или его структурное подразделение.

К подготовке вопроса, внесенного в повестку дня сессии, могут привлекаться общественные объединения и политические партии, предприятия, организации и учреждения всех форм собственности за-интересованные в данном вопросе.

В целях более полного изучения общественного мнения по вопросу, вносимому в повестку дня сессии, могут проводиться депутатские слушания.

По вопросам указанным в части 3 статьи 28 Федерального Закона № 131 -ФЗ проводятся публичные слушания, рисунок 7.

Основными формами подготовки вопросов являются:

- -обсуждение проектов решений в трудовых коллективах, с профсоюзным активом трудовых коллективов (данную форму целесообразно применять при принятии решений о ликвидации, реорганизации муниципальных учреждений, организаций, предприятий);
 - -проведение депутатских слушаний;
 - проведение публичных слушаний;
 - –проведение экспертиз (экологических, юридических и др.);
 - -анкетирование;
- -обсуждение проблемы по вопросу, внесенному в повестку дня сессии, в СМИ;
- --организация консультаций с заинтересованными специалистами, юридическая проработка вопросов, внесенных в повестку дня сессии и проектов решений по ним;
- --обсуждение вопросов, внесенных в повестку дня сессии и проектов решений по ним, докладов и содокладов по вносимым на сессию вопросам на заседаниях постоянных комиссий.

В соответствии с Федеральным Законом № 131 -ФЗ основными нормативными правовыми актами, принимаемыми представительными органами местного самоуправления муниципальных образований по вопросам, отнесенным к их ведению, являются решения представительного органа.

Решение представительного органа муниципального образования, как муниципальный правовой акт, проходит все стадии нормотворческой деятельности от инициирования и подготовки до вступления в силу.

Когда, в основном, завершена подготовка вопроса, вносимого на сессию, составлены доклад, справки, проект решения по данному вопросу, подготовленный вопрос рассматривается на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии. Рассмотрение вопросов, вносимых на сессию, на заседаниях постоянных депутатских комиссий проходит с участием всех заинтересованных лиц.

Проводятся по

инициативе

- населения;
- назначаются представительным органом муниципального образования
- представительного органа муниципального образования;
- назначаются представительным органом муниципального образования
- главы муниципального образования
- назначаются главой муниципального образования.

- •проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- •проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- •проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- •вопросы о преобразовании муниципального образования.

Выносятся на обсуждение

Рисунок 7. Проведение публичных слушаний в муниципальном образовании

Проект решения согласовывается со всеми заинтересованными лицами. Согласование проекта решения оформляется на листе согласования, в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования. Примерной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления допускается размещать гриф согласования ниже реквизита «подпись». Возможно размещение виз согласования на оборотной стороне документа, в нижней его части.

Гриф согласования содержит следующие элементы: слово «СО-ГЛАСОВАНО», написанное прописными буквами без кавычек, наименование должности (включая наименование учреждения), личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым согласовывается документ, и дату согласования. Согласованный документ (проект решения) сдается специалисту, отвечающему за подготовку сессии для тиражирования и раздачи депутатам в установленный Регламентом срок.

Оформление протокола сессии

Протокол сессии и решения сессии должны иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения, и быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», общепринятыми нормами делопроизводства и утвержденной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования.

Протокол сессии - обязательный документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов, утвержденной повестки дня сессии и принятия решений по данным вопросам. Протокол оформляется на основании записей хода сессии, а также подготовленных материалов: текстов докладов, содокладов, решений, записей выступлений депутатов. Запись хода сессии может фиксироваться на бумажном и магнитном носителе (возможно и желательно использование технических средств записи, например, диктофона, видеокамеры, также возможно фотодокументирование деятельности представительного органа). Текст протокола должен быть точным, отпечатанным в текстовом редакторе Word for Wi№dows шрифтом Times №ew Roma№, как правило, размером №№ 14, 13 с использованием одинарного межстрочного интервала.

При составлении протокола необходимо обеспечивать его юридическую полноценность. Она определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением и строгой информацией, содержащейся в протоколе. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

Нумерация протоколов сессий представительного органа муниципального образования производится в нарастающем порядке в пределах созыва данного представительного органа.

Каждый лист документа (в нашем случае протокола), оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 2,5 см левое;
- 1,0 см правое;
- 2,0 см верхнее;
- 2,0 см нижнее.

Представительный орган имеет право сам решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

Для удобства чтения сброшюрованных протоколов сессий рекомендуем установить следующие размеры полей:

левое поле - 3,0 см, правое - 1,0 см.

При изготовлении Протокола сессии, на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Протокол сессии должен обязательно содержать следующие реквизиты:

через межстрочный интервал на следующих двух строках полное наименование представительного органа в соответствии с Уставом муниципального образования;

наименование документа (ПРОТОКОЛ) отделяется двумя межстрочными интервалами, на этой же строке указывается номер протокола, который совпадает с порядковым номером сессии, на следующей строке указывается номер созыва сессии представительного органа;

через один межстрочный интервал от наименования документа указываются на одной строке дата и место проведения сессии представительного органа.

Датой протокола сессии является дата проведения сессии представительного органа.

В соответствии с требованиями ГОСТа дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 14.03.2009

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 14 марта 2009 г.

Во вводной части протокола сессии указываются:

фамилия, инициалы и должность лица, открывшего сессию (например - первую организационную сессию), а также председательствующего и секретаря сессии представительного органа;

установленное число депутатов, число избранных депутатов в представительный орган, из них присутствовало на сессии представительного органа;

число отсутствующих депутатов, и по каким причинам (указание причины обязательно) (может оформляться отдельным списком и прилагаться к протоколу);

число приглашенных (может оформляться отдельным списком и прилагаться к протоколу).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

В повестке дня указывается порядковый номер и наименование каждого вопроса, внесенного на рассмотрение сессии.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ».

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Затем в первой строке указывается формулировка рассматриваемого вопроса, соответствующая формулировке вопроса в повестке дня сессии; строкой ниже - фамилия и инициалы докладчика и содокладчика. Если они депутаты, то указывается номер избирательного округа, должность или род занятий, затем полное изложение доклада, содоклада или запись «Доклад, содоклад прилагается».

В подразделе «ВЫСТУПИЛИ» с абзаца указываются фамилия и инициалы (фамилия указывается в именительном падеже), номер избирательного округа, должность или род занятий и краткое содержание выступлений каждого выступающего. Если слово предоставляется приглашенному лицу, то указывается его фамилия, инициалы и должность или род занятий.

Подраздел «РЕШИЛИ» должен содержать принятое решение. Например:

- -принять представленный проект правового акта;
- -принять за основу;
- -принять с учетом высказанных замечаний;
- -снять с обсуждения ввиду неподготовленности вопроса;
- -перенести на очередную сессию и т.д.

При голосовании указывается, сколько голосов подано за предложение или решение по схеме:

«за» _____, «против» ____, «воздержались».

В протокольной записи могут содержаться поручения по доработке проекта решения с указанием лиц, ответственных за это, сроков исполнения, если эти сроки не соответствуют Регламенту представительного органа, поручения должностным лицам, не включенные в проект решения.

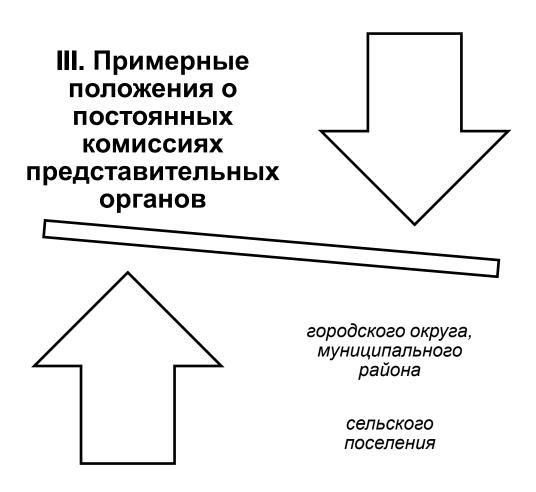
После изложения в протоколе всех вопросов повестки дня и результатов их рассмотрения, не более чем через три межстрочных интервала располагается реквизит «подпись».

Протокол сессии подписывается председателем представительного органа и секретарем сессии.

Примерный сценарий предусматривает в заключении время для заявлений, сообщений.

Все принятые решения, подписанные председателем представительного органа, копии нормативных правовых актов, подписанных главой муниципального образования, прилагаются к протоколу.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».



III. Примерные положения о постоянных комиссиях представительных органов

Наличие системы комиссий является одной из особенностей внутренней организации представительного органа муниципального образования. Во многих муниципальных образованиях представительные органы образуют постоянные комиссии из числа своих депутатов. Такие комиссии образуются в целях разработки базовых, концептуальных предложений по реализации полномочий представительного органа муниципального образования, предварительного рассмотрения проектов правовых актов и их подготовки к рассмотрению представительным органом, а также рассмотрения иных вопросов, отнесенных к ведению представительного органа. Представительный орган муниципального образования может создавать временные комиссии из числа депутатов. Временные комиссии создаются для решения конкретной задачи и (или) на определенный срок.

Решение об образовании или о ликвидации комиссии оформляется решением представительного органа муниципального образования.

В данной методичке мы предлагаем вашему вниманию примерное положение о постоянных комиссиях представительных органов городских округов и муниципальных районов, а также примерное положение о постоянных комиссиях представительного органа сельского поселения.

УТВЕГ	РЖДЕН	O	
решением (наименование			
представительного органа)			
OT «	»	г. №	

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянных комиссиях (наименование представительного органа городского округа, муниципального района)

Положение о постоянных комиссиях (наименование представительного органа) (далее - постоянные комиссии) разработано в соответствии с Уставом (название муниципального образования) и Регламентом (наименование представительного органа) и определяет порядок создания и работы постоянных комиссий, избрания их председателей, заместителей председателей, секретарей, планы работы, порядок проведения заседаний и их документационное обеспечение.

Статья 1. Основы организации и деятельности постоянных комиссий

- 1. (Наименование представительного органа) из числа депутатов на срок своих полномочий создает пять постоянные комиссии для предварительного рассмотрения, подготовки и анализа вопросов, вносимых на рассмотрение заседаний (наименование представительного органа):
 - 1) мандатная;
 - 2) по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике;
 - 3) по социальной политике;
 - 4) по законности, правопорядку и местному самоуправлению;
- 5) по вопросам собственности, природопользования, земельным отношениям и АПК.
- 2. Постоянные комиссии наделены правом контроля за ходом реализации принятых решений на заседаниях (наименование представительного органа).
- 3. Количество членов постоянных комиссий не может быть менее пяти *(трех, четырех)* депутатов.
- 4. Постоянные комиссии создаются на заседании (наименование представительного органа) путем принятия соответствующего решения.

- 5. (Наименование представительного органа) утверждает численный и персональный состав постоянных комиссий, избирает их председателей.
- 6. Постоянные комиссии на своих первых (организационных) заседаниях избирают заместителей председателей и секретарей открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, утверждают планы работы постоянных комиссий.
- 7. В случае необходимости (наименование представительного органа) вправе реорганизовать постоянные комиссии, изменить их персональный состав, переизбрать председателей.
 - 8. Депутат не может быть членом более двух комиссий.

Статья 2. Вопросы деятельности постоянных комиссий

- 1. Постоянные комиссии по поручению (наименование представительного органа) или по собственной инициативе разрабатывают проекты решений для включения их в проект повестки дня заседания (наименование представительного органа), рассматривают в предварительном порядке проекты решений, подготовленные органами местного самоуправления муниципального образования, изучают инициативные предложения предприятий, учреждений, организаций, общественных формирований, выносят по этим проектам свои заключения.
- 2. Проекты решений (наименование представительного органа), подготовленные постоянными комиссиями, выносятся на рассмотрение депутатов (наименование представительного органа) вместе с документами, обосновывающими необходимость принятия этих решений, а также ожидаемыми социально-экономическими последствиями их применения.

К предоставляемому проекту решения комиссии, реализация которого потребует дополнительных материальных или иных затрат, прилагается его финансово-экономическое обоснование.

- 3. Постоянные комиссии по вопросам, вносимым на заседание (наименование представительного органа), определяют своих докладчиков или содокладчиков. По вопросам, подготовленным несколькими постоянными комиссиями, они могут выступать на заседании (наименование представительного органа) с совместными докладами или содокладами либо представлять свои предложения раздельно.
- 4. Заседания постоянных комиссий проводятся, как правило, ежеквартально и правомочны, если на них присутствует не менее половины депутатов- членов комиссии.

Заседание постоянной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствии заместитель председателя.

5. Порядок обсуждения вопросов на заседании постоянной комиссии определяется коллегиально.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

6. Заседание постоянной комиссии оформляется протоколом, отражающим все предложения ее членов по обсуждаемому проекту повестки дня заседания (наименование представительного органа). Протокол заседания постоянной комиссии подписывается председательствующим и секретарем. Все оформленные надлежащим образом протоколы заседаний постоянных комиссий сдаются председательствующими в день завершения работы комиссий председателю (наименование представительного органа).

Персональную ответственность за правильное и своевременное оформление протоколов заседаний постоянных комиссий несут председатели постоянных комиссий.

- 7. Совместные заседания постоянных комиссий ведут их председатели по согласованию между собой и председателем (наименование представительного органа). При этом решения принимаются каждой постоянной комиссией раздельно, большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании депутатов. Совместный протокол заседания постоянных комиссий подписывается председателями и секретарем этих постоянных комиссий.
- 8. Заседания постоянных комиссий носят, как правило, открытый характер. При необходимости постоянная комиссия может принять решение о проведении закрытого заседания.

Депутаты, не являющиеся членами данной постоянной комиссии, вправе участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

9. Координация деятельности комиссий и оказание им помощи в работе осуществляется руководителем представительного органа. Комиссии выполняют поручения представительного органа муниципального образования, его руководителя.

Статья 3. **Председатель, заместитель председателя, секретарь постоянной комиссии**

- 1. Председатель постоянной комиссии:
- 1) организует работу постоянной комиссии;
- 2) созывает заседания постоянной комиссии и обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;

- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) направляет членам комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;
- 5) по согласованию с главой муниципального образования приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных, муниципальных и общественных организаций, органов местного самоуправления муниципального образования, ученых, специалистов, экспертов;
 - 6) подписывает протоколы и заключения комиссии;
- 7) представляет проекты постановлений, заключения и предложения, подготовленные комиссией, для рассмотрения в представительном органе;
- 8) организует работу по исполнению решений комиссии, информирует членов комиссии о ходе их реализации;
- 9) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;
- 10) заслушивает отчет депутатов, не явившихся на заседание постоянной комиссии.
- 2. Заместитель председателя постоянной комиссии выполняет по поручению председателя отдельные функции и замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.
- 3. Секретарь постоянной комиссии по поручению председателя или заместителя председателя обеспечивает явку ее членов на заседания, готовит предложения по планированию работы постоянной комиссии, осуществляет контроль за своевременностью и качеством подготовки намеченных вопросов и мероприятий, ведет делопроизводство комиссии.
- 4. Практическую помощь постоянным комиссиям в организации их деятельности оказывают работники аппарата представительного органа муниципального образования (или администрации).

Статья 4. Основные права и обязанности постоянных комиссий

- 1. Постоянные комиссии могут действовать только в пределах полномочий (наименование представительного органа).
- 2. Постоянные комиссии при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции (наименование представительного органа), пользуются равными правами и несут равные обязанности.

- 3.постоянные комиссии вправе:
- 3.1. предлагать на рассмотрение представительного органа муниципального образования кандидатуру на должность, утверждаемую или избираемую представительным органом;
- 3.2. вносить на рассмотрение представительного органа муниципального образования предложения о проведении референдумов по важнейшим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы населения;
- 3.3 входить с предложениями в администрацию муниципального образования по вопросам, относящимся к сфере деятельности комиссии;
- 3.4. запрашивать от органов государственного управления и должностных лиц представления необходимых документов по вопросам, относящимся к сфере их деятельности;
- 3.5. заслушивать на своих заседаниях отчеты и сообщения руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к их сфере деятельности
- 3.6. требовать присутствия руководителей или представителей указанных органов предприятий и учреждений на заседаниях комиссий и представления разъяснений по рассматриваемым комиссиями вопросам;
- 3.7. привлекать для подготовки материалов и документов экспертов для оказания помощи;
- 3.8. для реализации прав разрабатывать свои собственные положения, утверждаемые представительных органом муниципального образования.
- 4. Комиссии строят свою работу на основе коллективного, свободного и делового обсуждения и решения вопросов. Работа комиссий предполагает гласность и инициативу со стороны членов комиссий.
- 5. Комиссии работают в соответствии с планом, утвержденном на её заседании.
- 6. Заседания комиссий созываются председателями комиссий в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости. Комиссии могут проводить выездные заседания и совместные заседания.
- 7. Члены комиссий имеют право решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам, свободный доступ к материалам своих комиссий. Они обязаны посещать все заседания, выполнять поручения, наложенные на них комиссией.
- 8. Рекомендации комиссий подлежат рассмотрению соответствующими государственными и общественными органами, органами

местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности. Информация о результатах рассмотрения рекомендаций комиссий или о принятых мерах, сообщается комиссии не позднее, чем в месячный срок со дня получения конкретной выписки.

- 9. Члены комиссии по её поручению или по своей инициативе подготавливают вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссии, готовят по ним предложения, проекты решений, вносят свои предложения на комиссию.
- 10. Члены комиссии, не согласные с принятым комиссией решением, вправе изложить свою точку зрения по обсуждаемой проблеме на комиссии. А в случае, если предложение не получило поддержки комиссии, предложить его (в письменном виде) обсудить на заседании представительного органа.
- 11. Член комиссии может быть переведен из состава данной комиссии в другую решением представительного органа муниципального образования.

Статья 5. Вопросы ведения постоянных комиссий

- 1. Мандатная комиссия:
- 1) рассматривает протоколы муниципальной и окружных избирательных комиссий о результатах выборов и вносит в представительный орган соответствующие предложения о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности представительного органа;

Доклад Мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности представительного органа включаются в повестку дня сессии и заслушиваются до рассмотрения других вопросов.

- 2) подготавливает и вносит в (наименование представительного органа) предложения по вопросам о проведении выборов депутатов вместо выбывших;
- 3) подготавливает заключения по вопросам гарантий депутатской деятельности, отзыва депутата избирателями, а также о досрочном прекращении полномочий депутата по его личному заявлению либо в связи с вступившим в законную силу обвинительным приговором суда в отношении лица, являющегося депутатом;
- 4) рассматривает и вырабатывает предложения по вопросам депутатской этики. Контролирует соблюдение депутатами положения об этике депутата (наименование представительного органа);

- 5) рассматривает материалы по представлению к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом (наименование представительного органа) и обеспечивает объективный подход к награждению ими граждан и трудовых коллективов;
- 2. Постоянная комиссия по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике:
- 1) предварительно рассматривает внесенные администрацией района на утверждение (наименование представительного органа) проекты о бюджете, проекты отчетов о его исполнении и дает по ним свои заключения;
- 2) рассматривает поступившие в администрацию района от администраций сельсоветов, общественных организаций, бюджетных организаций предложения, по прогнозам бюджетов. Участвует в работе согласительных комиссий по формированию бюджета;
- 3) рассматривает и дает рекомендации по проектам установления налогов и сборов, представленных администрацией района;
- 4) участвует в рассмотрении и обсуждении вопросов кредитной политики;
- 5) рассматривает вопросы установления льгот по налогам отдельным категориям налогоплательщиков;
- 6) предварительно рассматривает внесенные администрацией муниципального образования на утверждение (наименование представительного органа) планы экономического развития, отчеты об их исполнении и дает по ним свои заключения;
- 7) рассматривает поступившие в комиссию от администраций сельсоветов предложения, касающиеся изменений планов экономического развития;
- 8) участвует в осуществлении контроля за исполнением экономических планов, решений (наименование представительного органа) о бюджете.
 - 3. Постоянная комиссия по социальной политике:
- 1) принимает участие в подготовке вопросов, предварительном рассмотрении и выработке рекомендаций социального направления;
- 2) предварительно рассматривает соответствующие разделы планов социального развития, отчеты об их исполнении, вносит по ним свои предложения и замечания;
- 3) рассматривает программы социальной защиты отдельных групп населения;

- 4) участвует в изучении общественного мнения населения и осуществляет связи с общественными организациями и трудовыми коллективами;
- 5) контролирует исполнение решений по вопросам социальной политики, принятых (наименование представительного органа).
- 4. Постоянная комиссия по законности, правопорядку и по местному самоуправлению:
- 1) участвует в разработке предложений по организации местного самоуправления;
- 2) оказывает помощь депутатам в их деятельности на избирательном округе. Обобщает и распространяет лучший опыт работы депутатов с письмами, заявлениями, жалобами граждан и т.д.;
- 3) изучает практику проведения собраний жителей сел района, а также практику участия населения в осуществлении местного самоуправления посредством иных форм, вырабатывает соответствующие предложения;
- 4) способствует выполнению органами местного самоуправления нормативных правовых актов, соблюдению правопорядка, законности;
- 5) контролирует исполнение решений по вопросам законности, правопорядка, местного самоуправления, принятых (наименование представительного органа).
- 5. Постоянная комиссия по вопросам собственности, природопользования, земельных отношений и АПК:
- 1) принимает участие в предварительном рассмотрении и подготовке предложений по вопросам собственности, природопользования, земельных отношений и АПК, дает заключения на проекты решений, подготовленных администрацией муниципального образования;
- 2) рассматривает вопросы выполнения программ по использованию земель, повышению плодородия почв, охране земельных ресурсов и т.п.;
- 3) контролирует исполнение решений по вопросам собственности, природопользования, земельных отношений и АПК, принятых (наименование представительного органа).

УТВЕРЖДЕНО	
решением (наз	вание
представителы	ного органа)
ОТ	г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянных комиссиях (название представительного органа сельского поселения)

Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования, вопросы ведения, полномочия и организацию работы постоянных комиссий (наименование представительного органа) поселения.

1. Общие положения

- 1.1. Постоянные комиссии (далее по тексту комиссии) формируются из числа депутатов (наименование представительного органа) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов.
- 1.2. Комиссии являются основными органами (наименование представительного органа).
- 1.3. Комиссиями (наименование представительного органа) являются:
 - 1) по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю;
 - 2) по экономике, имуществу и социальной сфере;
 - 3) мандатная.

(Наименование представительного органа) может образовывать иные комиссии, вносить изменения в наименования существующих комиссий.

1.4. Комиссии в соответствии с направлениями своей деятельности могут разрабатывать свои положения, которые утверждаются на заседаниях комиссии.

Положение о комиссии не должно противоречить Уставу (название муниципального образования), Регламенту (наименование представительного органа) и настоящему Положению.

2. Структура и порядок формирования комиссий

2.1. Комиссии формируются на срок полномочий (наименование представительного органа) в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии.

Численный состав каждой комиссии определяется (наименование представительного органа), но не может быть **менее 3 депутатов**.

- 2.2. Персональный состав комиссии формируется на основе личного волеизъявления депутатов и принимается на первом заседании (наименование представительного органа) большинством голосов от числа избранных депутатов (наименование представительного органа).
 - 2.3. Персональный состав комиссии может быть изменен в связи:
- 1) с принятием решения о включении в состав комиссии новых депутатов;
- 2) с удовлетворением письменного ходатайства депутата о выходе из состава комиссии;
- 3) с принятием решения об исключении из состава комиссии депутата, систематически не участвующего в ее работе без уважительных причин, на основании представления соответствующей комиссии.

3. Председатель комиссии

- 3.1. Председатель комиссии избирается из числа депутатов (наименование представительного органа) на первом заседании соответствующей комиссии и утверждается на заседании представительного органа большинством голосов от числа избранных депутатов (наименование представительного органа).
- 3.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за работу комиссии.
- 3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей председатель комиссии может быть освобожден от занимаемой должности на заседании (наименование представительного органа), если за это решение проголосовало более половины от числа избранных депутатов (наименование представительного органа).

Инициировать вопрос об освобождении председателя комиссии от занимаемой должности может председатель (наименование представительного органа), группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов (наименование представительного органа), соответствующая постоянная комиссия (наименование представительного органа).

- 3.4. Председатель комиссии организует работу комиссии и осуществляет следующие полномочия:
- 1) созывает заседания комиссии и организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;
 - 2) председательствует на заседаниях комиссии;

- 3) представляет решения комиссии на заседаниях (наименование представительного органа) или поручает представлять данное решение кому-либо из членов комиссии;
- 4) направляет членам комиссии материалы и документы, связанные с их деятельностью;
- 5) приглашает для участия в работе заседаний комиссии представителей органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий и учреждений поселения;
- 6) представляет комиссию в отношениях с общественными организациями, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории (название муниципального образования);
 - 7) организует работу по исполнению решений комиссии;
- 8) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии, результатах рассмотрения рекомендаций комиссии, а также о деятельности (наименование представительного органа).

4. Заместитель председателя комиссии

- 4.1. Комиссии избирают из своего состава заместителя председателя комиссии.
- 4.2. Предложения по кандидатуре заместителя председателя вправе внести любой член комиссии.
- 4.3. Заместитель председателя комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании комиссии большинством голосов от числа избранных членов комиссии (наименование представительного органа).
- 4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя комиссии.

5. Вопросы ведения постоянных комиссий

- 5.1. К вопросам ведения постоянной комиссии по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю относятся:
 - 1) местный бюджет;
 - 2) местные налоги и сборы;
 - 3) финансирование планов и программ развития поселения;
- 4) порядок установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

- 5) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части бюджетного и финансового регулирования;
- 6) иные вопросы в пределах полномочий в соответствии с федеральными законами и Уставом (название муниципального образования).
- 5.2. К вопросам ведения постоянной комиссии по экономике, имуществу и социальной сфере относятся:
- 1) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения;
- 2) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
 - 3) жилищно-коммунальное хозяйство;
 - 4) транспорт, связь и информационные ресурсы;
 - 5) архитектура, строительство и дорожное строительство;
 - 6) земельные отношения;
 - 7) поддержка предпринимательства;
- 8) культура, охрана и сохранение объектов культурного наследия, архивы, библиотеки;
 - 9) физическая культура и спорт;
 - 10) построение системы местного самоуправления;
- 11) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения поселения (в части социально-экономического развития и местного самоуправления);
- 12) гражданская оборона, защита населения и территории городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 13) иные вопросы в пределах полномочий комиссии.
 - 5.3. К вопросам ведения мандатной комиссии относятся:
- 1) досрочное прекращение полномочий депутатов, самороспуск (наименование представительного органа), отзыв депутатов;
- 2) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением депутатами правил депутатской этики; разрешение и оценка конфликтов во взаимоотношениях с представителями исполнительной и судебной власти, государственными органами и учреждениями, с общественными организациями, предприятиями и учреждениями различных форм собственности, а также между депутатами и иные вопросы в пределах полномочий комиссии.

6. Полномочия комиссий

Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- 6.1. Осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение нормативно-правовых актов, вносимых на заседание (наименование представительного органа).
- 6.2. Организуют проводимые (наименование представительного органа) депутатские слушания.
- 6.3. Осуществляют функции контроля за исполнением решений (наименование представительного органа).
- 6.4. Выполняют поручения (наименование представительного органа), его председателя, связанные с подготовкой вопросов, выносимых на рассмотрение (наименование представительного органа).
- 6.5. Обращаются с предложениями в (наименование представительного органа) или к его председателю о вынесении на обсуждение населения наиболее важных вопросов, затрагивающих интересы поселения.
- 6.6. Заслушивают сообщения руководителей структурных подразделений администрации поселения, других муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к ведению соответствующих комиссий.
- 6.7. Вносят на заседание (наименование представительного органа) предложения о заслушивании информации администрации поселения по выполнению принятых целевых и иных программ и планов.
- 6.8. Обращаются с запросами по вопросам, находящимся в компетенции (наименование представительного органа), к его председателю, главе поселения, руководителям структурных подразделений администрации поселения, в другие организации, расположенные на территории поселения.
- 6.9. Вправе требовать от органов местного самоуправления, предприятий любых форм собственности, учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, и их должностных лиц предоставления необходимых документов, письменных заключений и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению (наименование представительного органа).

7. Заседания комиссии

7.1. Деятельность комиссии организуется в соответствии с текущими и перспективными планами работы комиссии, планом работы (наименование представительного органа).

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

Заседание проводит председатель или по его поручению один из членов комиссии.

Порядок обсуждения вопросов на заседании комиссии определяется повесткой либо по решению комиссии председательствующим на заседании комиссии.

- 7.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 7.4. Внеочередное заседание комиссии созывается председателем (наименование представительного органа), председателем комиссии либо по требованию одной трети депутатов, входящих в состав комиссии.
- 7.5. О заседании комиссии члены комиссии, другие участники заседания должны быть уведомлены не позднее, чем за три дня.

Проект повестки очередного заседания комиссии и необходимые документы направляются главе поселения не позднее чем за два рабочих дня до заседания комиссии. Данный срок в исключительных случаях может быть сокращен председателем комиссии по согласованию с главой поселения.

7.6. Депутат (наименование представительного органа) обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является.

О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.

Если член комиссии без уважительных причин не посетил подряд трех заседаний, комиссия вправе поставить перед (наименование представительного органа) вопрос о выводе его из состава комиссии, для чего председатель комиссии вносит на заседание (наименование представительного органа) представление по данному вопросу.

7.7. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае расхождения позиции членов комиссии по одному и тому же вопросу, когда при голосовании голоса "За" и "Против" разделились поровну, решение считается не принятым, о чем делается соответствующая запись в решении комиссии и протоколе заседания комиссии.

- 7.8. Все члены комиссии при решении вопросов, входящих в компетенцию комиссии, пользуются равными правами.
- 7.9. На заседании комиссии ведется протокол, может вестись магнитофонная запись. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим.

7.10. Заседание комиссии, как правило, проводится открыто. На заседание могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений, эксперты и другие специалисты, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса. На заседание комиссии могут также приглашаться представители средств массовой информации.

Депутат (наименование представительного органа), не являющийся членом комиссии, может принимать участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

В случае необходимости комиссия может проводить закрытые заседания.

7.11. Вопросы, относящиеся к ведению двух и более комиссий, могут подготавливаться и рассматриваться ими совместно.

Совместные заседания комиссий ведет один из председателей комиссии. Решения совместных заседаний принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов, раздельно по каждой комиссии.

Протоколы совместных заседаний подписываются председательствующим.

В случае расхождения позиций комиссий по одному из вопросов, в целях преодоления разногласий, может создаваться согласительная комиссия из числа членов этих комиссий. Решение согласительной комиссии вновь вносится на заседание комиссии. Если данной комиссией не достигнуто согласие, вопрос выносится на заседание (наименование представительного органа).

- 7.12. Комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению, выносимым на рассмотрение (наименование представительного органа), в своих решениях определяют докладчиков или содокладчиков по данным вопросам.
- 7.13. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов на безвозмездной или договорной основе в установленном порядке.
- 7.14. Обеспечение деятельности комиссий осуществляется администрацией поселения.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании (наименование представительного органа) и принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов (наименование представительного органа).

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТ	АЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ	
Nº	
наименование населенного пункта	
О перспективном плане работы	
районного Совета	
депутатов на год	
В соответствии со статьей Регламента	
Совета депутатов районный Совет депутато	
1. Утвердить перспективный план работы	районного Сове-
та депутатов на год (приложение 1-5).	
2. Контроль за выполнением данного решения во	
дателя районного Совета депутатов (Ф.И.О	0.)
Председатель районного	
Совета депутатов	И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
к решению	районного
Совета депутатов	
OT ΤΟ	

Перечень вопросов, выносимых на заседания представительного органа на ___год

Nº	Рассматриваемые	Ответственные	Ответственные	
п/п	вопросы	за прохожде-	за подготовку	
		ние		
1.	2.	3.	4.	
	Февра	ЛЬ		
1.				
2.				
3.				
4.				
	Апрел	1Ь		
1.				
2.				
3.				
4.				
	Июн	.		
1.				
2.				
3.				
4.				
	Авгус	T		
1.	-			
2.				
3.				
Октябрь				
1.				
2.				
3.				
4.				
	Декаб	рь		
1.				
2.				
3.				
4.				

районного

ПЛАН

работы постоянной депутатской комиссии на	год

Nº	Мероприятия комиссии	Сроки исполнения
п/п		
1. 3	Участие в подготовке проектов правовых актов	з на заседание
	представительного органа	
1.		
2. 3.		
4.		
5.		
	2. Рассмотреть на заседаниях комиссии вс	просы:
4		
1. 2.		
3.		
<u> </u>		
		
	3. Участие членов	
	комиссии в организационно-массовых меро	приятиях:
	• •	•
1.		
2.		
3.		
4.		
	4 Managarana a normay yerina a riviy day	
	4. Мероприятия в рамках контрольных фу	икции:
1.		
2.		
3.		
4.		

ПРИЛОЖЕНИ	E 3	
к решению	p	айонного
Совета депута	атов	
ОТ	Nº	

ПЛАН

учебы депутатов _____ районного и сельских Советов депутатов

Nº	Темы занятий	Сроки	Ответственные
п/п			за подготовку
1.	Устав муниципального образования. Регламент районного (сельского) Со-	Март	ФИО
	вета депутатов		
2.	Изменения в федеральном законода-	Сентябрь	ОИФ
	тельстве о местном самоуправлении		
3.	Порядок реализации права законодательной инициативы представительными органами муниципальных образований в Алтайском крае	Декабрь	ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
к решению	районного
Совета депутатов	
от №	

П Л А Н организационных мероприятий

Nº	Наименование мероприятий	Ответственные за	Срок рас-
п/п		подготовку	смотрения
1.	Проведение экспертизы проек-	Юридический отдел	По мере под-
	тов правовых актов, выносимых	администрации	готовки
	на заседания представительно-		
	го органа		
2.	Проведение заседаний постоян-	Председатели по-	В течение го-
	ных комиссий согласно перспек-	стоянных комиссий,	да
	тивных планов	Ф.И.О зав. отде-	
		лом по работе с	
	22	с/администрациями	
3.	Обеспечение проведения засе-	Ф.И.О управ. де-	1 раз в два
	даний районного Совета депу-	лами, Ф.И.О зав.	месяц
	татов	отделом по работе	
		с с/администра-	
		циями	4
4.	Формирование рабочих групп	Депутаты,	1 раз в два
	районного Совета депутатов для	Ф.И.О управ. де-	месяц
	подготовки вопросов на заседа-	лами, Ф.И.О, зав.	
	ния	отделом по работе	
		с с/администра-	
_	0	ЦИЯМИ	4
5.	Организация публикации норма-	Редакция газеты,	1 раз в два
	тивно-правовых актов, прини-	Ф.И.О зав. отде-	месяц
	маемых РСД в районной газете	лом по работе с	
	"Моя земля"	с/администрациями	
6.	Проведение личного приема	Депутаты, главы	По графику
	граждан депутатами районного	сельсоветов	
7	Совета депутатов	Попутот:	Qupon
7.	Организация проведения отче-	Депутаты	Январь-
	тов депутатов перед избирате-		Февраль
	лями о проделанной работе за		
8.	год Освещение работы районного	Редакция газеты,	В течение го-
0.	Совета депутатов в районной	Ф.И.О зав. отде-	да
	газете "Моя земля"	лом по работе с	да
	TUDG TO IVION SCIVIN	с/администрациями	
		<i>- о</i> администрациями	

Nº	Наименование мероприятий	Ответственные за	Срок рас-
п/п		подготовку	смотрения
9.	Проведение депутатских слушаний "Формирование бюджета на год"	Председатели по- стоянных комиссий, Ф.И.О управ. де- лами, Ф.И.Озав. отделом по работе с с/администра-	Декабрь
		циями	
10.	Подготовка информационного материала о деятельности районного Совета депутатов за год в помощь депутатам при отчете на округах	Ф.И.О управ. делами, Ф.И.О зав. отделом по работе с с/администрациями	Декабрь
11.	Обеспечение контроля и учета за исполнением принятых решений районного Совета депутатов	Ф.И.О зав. отде- лом по работе с с/администрациями	В течение го- да

ПРИЛОЖЕНИЕ !	5
к решению	районного
Совета депутато	В
отт	√ º

ПЛАН

взаимодействия _____ районного Совета депутатов с органами местного самоуправления муниципальных образований

No	Поимоновонно мовоприятий	O=====================================	Cnay nas
Nº	Наименование мероприятий	Ответственные	Срок рас-
п/п		за подготовку	смотрения
1.	Участие в работе заседаний сель-	Депутаты рай-	В течение го-
	ских Советов депутатов	онного Совета	да
2.	Изучение и обобщение опыта ра-	Ф.И.О управ.	В течение го-
	боты представительных органов	делами, Ф.И.О	да
	муниципальных образований посе-	зав. отделом по	
	лений	работе с с/адми-	
		нистрациями	
3.	Проведение выездных семинаров с	Ф.И.О управ.	1 раз в два
	целью оказания методической и	делами, Ф.И.О	месяца
	практической помощи в деятельно-	зав. отделом по	
	сти представительных и исполни-	работе с с/адми-	
	тельно-распорядительных органов	нистрациями,	
	муниципального образования	специалисты	
		администрации	
		района	
4.	Проведение учебы депутатов рай-	Ф.И.О управ.	Согласно
	онного и сельских Советов депута-	делами, Ф.И.О	приложению
	тов	зав. отделом по	3
		работе с с/адми-	
		нистрациями	

ОБРАЗЕЦ 2

OT	Nº
районного Сове	та депутатов
к распоряжению	председателя
Приложение	

ПЛАН

OCHOBE	ых организационных меропри	іятий по подготовке
и проведению	заседания	районного Совета
	депутатовго	да

Nº	Мероприятия	Сроки	Исполнители
п/п			+ 14.0
1.	Инструктивное совещание по подготовке		Ф.И.О.
	восьмого заседания районного Совета		
	депутатов		
2.	Подготовить предложения и справочный		
	материал в проекты решений заседания:		
	- по первому вопросу		Ф.И.О.
	- по второму вопросу		Ф.И.О.
	- по третьему вопросу		Ф.И.О.
	- по четвертому вопросу		Ф.И.О.
3.	Подготовить заседания постоянных ко-		
	миссий		Ф.И.О.
4.	Подготовить регламент и порядок прове-		Ф.И.О.
	дения заседания		
5.	ОБЕСПЕЧИТЬ:		
	- тиражирование документов		Ф.И.О.
	- рассылку документов депутатам		Ф.И.О.
	- оповещение и явку на заседание де-		
	путатов и приглашенных		Ф.И.О.
	- подготовку и оформление зала		Ф.И.О.
	- установку радиоаппаратуры		Ф.И.О.
	- дежурство в зале		Ф.И.О.
	- регистрацию участников заседания		Ф.И.О.
	- освещение подготовки и итогов засе-	весь	Редакция газеты
	дания в районной газете "Моя земля"	период	Ф.И.О.
	- оформление материалов заседания	согласно	Ф.И.О.
		регламента	

ОБРАЗЕЦ 3

до 05.04, Ф.И.О.

	Утверждаю Председатель районного Совета депутатов "
ПЛАН	
подготовки на заседание депутатов вопроса "О работе районно выявлению и устройству детей, оставь	ой, сельских администраций по
1. Сформировать состав комиссии по районного Совета депутат	
	до 10.03, Ф.И.О.
2. Подготовить памятку для членов и ских администраций	
	до 10.03, Ф.И.О.
3. Закрепить членов комиссия за сел	-
	до 10.03, Ф.И.О.
4. Провести совещание с членами к заседание районного Совета депутатов	омиссии по подготовке вопроса на
	до 10.03, Ф.И.О.
5. Провести проверку работы сельск	их администраций
6. Подвести итоги по результатам пр	до 01.04, члены комиссии оверки работы сельских админист-
раций	до 05.04,
7. Запросить справки комитетов по населения, райбольницы, комиссии по д полнению районной программы "Семья безнадзорности и правонарушений несов тей, оставшихся без попечения родителей	елам несовершеннолетних по вы- . Женщины. Дети ", профилактике вершеннолетних; по поддержке де-

8. Запросить информацию комитета по образованию об учащихся школ района, проживающих в селах района длительное время без родителей или законных представителей.

до 05.04,

комиссия по делам несовершеннолетних

9. Подготовить доклад и содоклад на сессию районного Совета депутатов

до 15.04,

Ф.И.О.

10. Подготовить проект решения районного Совета депутатов по обсуждаемому вопросу

до 15.04,

Ф.И.О.

11. Подготовить выступающих на заседании районного Совета депутатов

до дня заседания,

Ф.И.О.

12. Обсудить проект решения на заседании постоянной комиссии районного Совета депутатов по социальным вопросам

до дня заседания

Ф.И.О.

Утверждаю	
Председатель	
районного Совета деп	іутатов
	г.
P.O.N	— Рамилия

COCTAB

комиссии по подготовке вопроса заседания районного Совета депутатов "О работе районной, сельских администраций по выявлению и устройству детей, оставшихся без попечения родителей "

- 1. Ф.И.О. зам. главы администрации района, председатель комиссии (по согласованию)
- 2. Ф.И.О. председатель постоянной комиссии _____ районного Совета депутатов по социальным вопросам (с. Сростки)
 - 3. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. Лесное)
 - 4. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. М-Угренево)
 - 5. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. Новиково)
 - 6. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. Первомайское)
 - 7. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (С. Первомайское)
- 8. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. Шебалино, В-Бехтемир)
 - 9. Ф.И.О. депутат районного Совета депутатов (с. В-Катунское)
- 10.Ф.И.О. зам. председателя комитета по образованию, член комиссии по делам несовершеннолетних (с. М-Енисейское) (по согласованию)
- 11. Ф.И.О. председатель комитета по физкультуре и спорту, член комиссии по делам несовершеннолетних (п. Заря) (по согласованию)
- 12.Ф.И.О. главный специалист комитета по соц. защите, член комиссии по делам несовершеннолетних (с. Усятское) (по согласованию)
- 13.Ф.И.О. председатель комитета по образованию (с. Стан-Бехтемир) (по согласованию)
- 14.Ф.И.О. секретарь комиссии по делам несовершеннолетних (с. Б-Угренево) (по согласованию)
- 15. Ф.И.О. специалист комитета по образованию (с. Енисейское) (по согласованию)
- 16. Ф.И.О. директор центра социальной помощи семье и детям (с. Светлоозерское) (по согласованию)

ПАМЯТКА

по подготовке вопроса на заседание районного Совета депутатов "О работе районной, сельских администраций по выявлению и устройству детей, оставшихся без попечения родителей"

- 1. Нормативно-правовая база деятельности сельских администраций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, выявлению и устройству детей, оставшихся без попечения родителей проблемам семейного воспитания (федеральные и краевые законы; районные и сельские программы, планы; их наличие, значение, применение в работе)
- 2. Система работы сельской администрации по координации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по выявлению и устройству детей, оставшихся без попечения родителей; по проблемам семейного воспитания (планирование на год, месяц; программы; обсуждение вопросов на заседаниях сельских советах депутатов, контроль и проверка исполнения решения и т.д.)
- 3. Способы выявления детей, оставшихся без попечения родителей Своевременность устройства этих детей в детские учреждения и др.
- 4. Число детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и находящихся под опекой. Динамика этого вопроса за ______ гг.
- 5. Число детей дошкольного, школьного возраста, проживающих на территории сельского поселения без родителей, законных представителей. Какие меры приняты сельской администрацией, школой, детским садом, медиками по данному вопросу?
 - 6. Выборочная проверка исполнения опекунами своих обязанностей.
- 7. Число детей, отобранных у родителей, в связи с угрозой их жизни и здоровью в гг. Куда устроены эти дети?
- 8. Система работы сельской администрации по реализации программы "Семья. Женщины. Дети":
 - социальный паспорт села, банк данных на все категории семей;
- организация всеобуча родителей: правовой, педагогический, медицинский, психологический;
- традиции села в работе с семьей (месячники, акции, конкурсы, праздники и т.д.);
- пропаганда положительного опыта семейного воспитания (конкурсы на лучшую семью, усадьбу, эстафета материнского подвига и т.д.);
- адресная социальная помощь семьям с детьми, в т.ч. находящихся под опекой;
 - организация работы с молодыми семьями, клубы "Молодая семья";

- организация работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении (механизм выявления семей; организация индивидуальной профилактической работы, результаты работы).
- 9. Система работы с родителями школы, родительского комитета школы. Участие органов ученического самоуправления в работе по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних.
 - 10. Организация работы женсовета.
- 11. Привлечение ТОСов: уличных, сельских, домовых комитетов к работе с семьей. Привести примеры работы ТОСов с неблагополучными семьями.
 - 12. Выводы, предложения

Примечание: В справке отразить работу сельской администрации за гг.; привести конкретные примеры: положительные, негативные.

ОБРАЗЕЦ 6

Утверждаю	
Председатель _	
районного Сове	ета
депутатов	
	И.О.Фамилия

П Л А Н подготовки районным Советом депутатов депутатских слушаний

Тема депутатских слушаний: "О бюджете района на _____ год"

Nº	Мероприятия	Сроки	Исполнители
п/п	·	-	
1.	Сформировать план проведения депутатских	02.12	Ф.И.О.
	слушаний		
2.	Провести встречу с выступающими на слушаниях	14.12	Ф.И.О.
3.	Осуществить подготовку основных выступлений	до 17.12	Ф.И.О.
4.	Согласовать списки приглашенных для уча-	до 14.12	Ф.И.О
	стия в работе депутатских слушаний		
5.	Подготовить справочно-информационный	до 16.12	Ф.И.О.
	материал к слушаниям		
6	Организовать рассылку приглашений и	до 18.12	Ф.И.О.
	документов участникам слушаний		
7.	Дать объявления о проведении депутатских	13.12	Ф.И.О.
	слушаний в районной газете "Моя земля"		
8.	ОБЕСПЕЧИТЬ:		
	- подготовку и оформление зала	21.12	Ф.И.О.
	- дежурство в зале	21.12	Ф.И.О.
9.	Организовать освещение в районной газете		Редакция
	итогов депутатских слушаний		газеты
			Ф.И.О.

	Утверждаю
	Председатель
	районного Совета депутатов
	""г. И.О.Фамилия
ПЛА	. Н
проведения депутат	
	ым Советом депутатов
"О бюджете район	а на год″
Место проведения:	Время проведения: 11 ⁰⁰ час
, зал заседаний	
администрации района	
Приглашенные:	
депутаты районного Совета, главы сельс	жих администраций,
руководители и специалисты комитетов и	и отделов администрации района,
представители общественных формиров	аний
1. Открытие слушаний:	
Ф.И.О председатель районного Сов	
2.25	10 мин
2. О бюджете района на год	
Ф.И.О председатель комитета по фи	инансам, налоговои и кредитнои
политике	25 мин
Ф.И.О председатель комиссии по ф	
тию, плану, бюджету, экологии, аграрным	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	15 мин
2. Di iotivedouise: (5 min)	
 Выступления: (5 мин) Ф.И.О глава администрации Усятся 	VOLO COUPCOBOLA:
- Ф.И.О глава крестьянского хозяйст	
руга № 2;	ва, депутат от изопрательного ок
- Ф.И.О мастер Олеумного завода, де	епутат от избирательного округа № 9;
- Ф.И.О директор МОКХ;	, ,
- Ф.И.О заведующая детским садом	с.Сростки, депутат от избиратель-
ного округа № 10;	
- Ф.И.О глава администрации района	1;
4. Заключительное слово:	
Ф.И.О председатель районного Сов	
5. Принятие рекомендаций (итогового	документа).

	Утверждаю
	Председатель
	районного Совета
	депутатов
	"" Т.
	 И.О.Фамилия
план	I
проведения учебы ,	депутатов
районного и сельских Сов	
глав сельских администраций, предс	едателей сельских Советов
Врома проводония:	
Время проведения:	
18 мая года	
10 часов	
Место проведения:	
(ср. школа)	
Приглашенные:	
- депутаты районного и сельских Совет	
- главы и заместители глав сельских ад	<u> і</u> министраций;
- члены уличных комитетов;	
- члены административных комиссий;	
- члены добровольных дружин .	
Тема: «О некоторых актуальных вопроса стного самоуправленияра	
1. Открытие семинара	
Ф.И.О. председатель районного Совета	
типо. продосдатоль ралоппого совота	
2. О социально-экономическом положен	ии района.
Ф.И.О глава администрации района	pariona.
T.M.O. Masa administration bandia	
3. Основные положения Федерального з ФЗ "Об общих принципах организации мес ской Федерации"	
Ф.И.О заместитель главы администрац	แผน ทอนัดแอ
Ф.И.О заместитель главы администрац	- 10 ⁵⁰ -11 ⁵⁰
	- 10 -11
4 O FOTODUOCTIA ODEQUOD MOCTUOFO COMO	NADODEOUNE WATERINGS TO TOO OF
4. О готовности органов местного само	
разования к действиям при чрезвычайных с	логиятельствах
Ф.И.О начальник РОВД	- 11 ⁵⁰ -12 ⁴⁰
6. Обед 12 ⁴⁰ до 13 ⁴⁰	- 11 -12
0. ООЕД 12 ДО 13	

7. О реформе ЖКХ и введении новых тарифов на коммунальные услуги. Ф.И.О. - первый заместитель главы администрации - 13⁴⁰-14¹⁵ 8. О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в _____ районе. Ф.И.О. - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике района -14¹⁵-14⁴⁰ 9. О Регламенте Советов депутатов и работе депутатов на округах, личный прием граждан, работа с обращениями граждан Ф.И.О. - управляющий делами администрации района $-14^{40} - 15^{10}$ 10. Об изменениях в природоохранном законодательстве Ф.И.О. - председатель комитета по экологии района -15¹⁰-15⁴⁰ 11. О выполнении плана противоэпизоотических мероприятий в селах района Ф.И.О. - начальник управления ветеринарии района - 15⁰⁰-15²⁵ 12. Об изменениях в природоохранном законодательстве Ф.И.О. - председатель комитета по экологии района $-15^{25}-15^{50}$

П Л А Н работы депутата _____ районного Совета депутатов Ф.И.О. на ____ год

1. Участие в подготовке вопросов на заседании районного Совета де- путатов.
 Май г. "О ходе выполнения постановления районного Совета депутатов № от от от состоянии и мерах улучшения медицинского обслуживания населе-
ния района".
2. Октябрь г.
"Об использовании бюджета за 1 полугодие г."
3. Декабрь г.
"О работе, сельских администраций по выполнению ком-
плексной программы по реализации молодежной политике "Молодежь района на гг."
 Участие в подготовке вопросов на постоянную депутатскую комиссию по социальной защите, образованию, культуре, здравоохранению, по делам ветеранов, материнства и детства. Проведение заседания постоянной депутатской комиссии Август г. работе сельской администрации по развитию территориального общественного самоуправления" Декабрь г. Разработка перспективного плана на год.
3. Работа на округе
 Составление социального паспорта округа (март, апрель). Личный прием граждан (один раз в месяц). Участие в работе заседаний сельского Совета депутатов и собраниях граждан округа (по плану сельского Совета). Отчет перед избирателями о своей депутатской работе (один раз в год). Работа по выполнению решений заседаний районного Совета депутатов и предложений, замечаний избирателей округа (постоянно).
14 O daywaya aayaa

И.О.Фамилия депутата

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ______- РАЙОНА

		7.	14.	21.	28.
					Отчет с/администрации по
		сии по делам несовер-			отделу ЗАГС, в районной ко-
2	4	шеннолетних в районной			миссии по делам несовер-
5		администрации	дежью	районной администрации	шен-нолетних, соц. вопро-
1	i	адінні і радіні	10-00 Собрание граждан в	14-00 Заселания	сам, сдача списков избира-
4	5		п	с/Совета	телей системному админист-
Понопопеник			10-00 Заседание постоян-	14-00 Собрание граж-	ратору
Ì			ных депутатских комиссий		10-00 Совещание директо-
					ров школ, заведующих ДОУ
					в администрации района
			страции		10-00 Семинар специалистов
			о. р.с.ц		по делам
K	(аждый вторник 6 10-	00 час - Комиссия по регис	трации и ликвидации предп		бюджет. Заседание комиссии
			пированию уровня заработ		
	1.	8.		22.	
	10-00 Семинар с	10-00 Заседание комис-	День администрации в	10-00 Заседание ко-	
	методистами по	сии по оказанию адресной	сельской админи-	миссии по оказанию	
	спорту, преподава-	соц. помощи малообеспе-	страции	адресной соц. помощи	
7 7			13-00 Собрание граждан в		
	туры в админист-	министрации района	п.	гражданам в админи-	
Вторыик	рации района	16-00 Собрание граждан в	14-00 Собрание граждан в	страции района	
4	15-00 Собрание		п	10-00 Заседания рай-	
	учредителей коо-			онного Совета депу-	
	ператива. "Под-			татов	
	держка" в адми-				
	нистрации района				
		Каждая среда – Бал	пансовые комиссии по граф	ику. Санитарный день	
	2.	9.	16.	23.	
	10-00 Совещание с	Тактико-специальное уче-	16. 13-00 Заседание	День защитника Оте-	
	директора КДУ в	ние в ДСУ-10 по ГО и ЧС	с/Совета	чества	
Chang	комитете по куль-	14-00 Заседание	c/Совета 14-00 Собрание граждан в	Выходной день	
٥	туре	с/Совета	П.		
ن	10-00 День ветспе-	17-00 Собрание граждан в	15-00 Собрание граждан в		
	циалистов в управ-	c	с. Лесное Краевая штаб-		
	лении ветеринарии		ная тренировка по ГО и		
			ЧС		

– 66 –

	Каждый четверг в 10-00 час Заседание административной комиссии				
	24.				
	1000 День зоо-			12-00 Собрание граждан в	
		совещание библиотека-	селах района Краевая	с. Б-Угрейево	
	нии сельского хо-			14-00 Заседание Светло-	
		11-00 Совет админист-		озерского с.Совета 14-00	
<u> </u>				Собрание граждан в с. Ше-	
ep	граждан в с.	16-00 Собрание актива по		балино	
Четвер				14-00 Собрание граждан в	
He				с. В-Катунское	
		с/администрации		18-00 Собрание граждан в	
				с. Стан-Бехтемир	
			15-00 Собрание граждан в		
			с. 16-00 Собрание граждан в		
			с. М-Угренево		
	4.	11.	18.	25.	
			_	8-00 - Планерка у главы	
			по кадрам в администра-		
	хозяйства в ДК с.	14-00 Заседание М-	шии района	Районный День здоровья	
E		Угреневского с/Совета	13-00 Заседание	10-00 День инженера по ох-	
Z		14-00 Собрание граждан в		ране труда в администра-	
Пятниі				ции района	
				10-00 Заседание	
				с/Совета	
				11-00 День инженера и аг-	
				ронома в СПК "Колхоз им.	
				Ленина"	
	Каждая пятница - в 9-00 час тех. Совет по строительству				

Районный месячник военно-патриотического воспитания молодежи – весь период (по плану сельских администраций)

Комплексная проверка комиссии ГУСП- Президента РФ мобилизационной подготовки

⁴⁻⁶ февраля в 10-00 Зональные краевые соревнования по полиатлону в с. Лесное

⁵⁻⁶ февраля в 9-30 - Зимние Олимпийские игры среди КФК и школ в с. Лесное

¹⁶⁻²⁰ февраля с Краевые зимние старты сельских спортсменов в р.п. Ключи

Краевая проверка готовности загородной зоны к приему эваконаселения защитных сооружений 27 февраля - Районный конкурсэстрадной песни "Музыкальный лабиринт" в Верх-Катунском ДК в 11-00

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
OT «» № C
О плане работы районного Совета депутатов на год
Руководствуясь уставом муниципального образования рай районный Совет депутатов РЕШИЛ:
 Утвердить план работы районного Совета депутатов на год (приложение 1).
2. Утвердить планы работы депутатских комиссий (приложение 2,3).
3. Контроль за выполнением данного решения возложить на комис
сию районного Совета депутатов по вопросам законности, правопорядка
иестного самоуправления, организационным вопросам (И.О.Фамилия).
Тредседатель районного Совета депутатов И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению районного Совета
депутатов
отNº
· ·

ПЛАН РАБОТЫ РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НА _____ГОД

Nº	Наименование правовых ак-	Ответственные за	Срок рассмот-			
Nº	тов, мероприятий	подготовку	рения			
1	2	3	4			
	1. Мероприятия в области пра	авотворческой деят	ельности			
1.						
2.						
3.						
2.	Мероприятия в области осуще	ствления контролы	ных функций			
1.						
2.						
3.						
3. B	заимодействие с органами мес	тного самоуправле	ния поселений			
1.						
2.						
3.						
	4. Организационн	ые мероприятия				
1.						
2.						
3.						
	5. Проведение учебы,					
	семинаров депутатов рай	онного Совета депу	татов			
1.						
2.						
3.						

ПРИЛОЖЕНИЕ 2				
к решению районного Совета				
депутатов				
OTNº				
II O	гоп			

	ПЛАН		
работы комиссии		на	_ год

Nº	Наименование правовых актов, мероприятий	Срок		
п/п/	Transfer of the person of the	рассмотрения		
11/11/	4 December 112 2000 Follow Kennyagan F			
	1. Рассмотреть на заседании комиссии в	вопросы:		
1.				
2.				
3.				
2. Провести проверки в сельских администрациях;				
	трудовых коллективах:			
1.				
2.				
3.				

	ПРИЛОЖЕН к решению депутатов	НИЕ 3 районного Совета
	ОТ	Nº
работы комиссии районного Сове	ЛАН ета депутатов по бюдж итике нагод	ету, налоговой и
1. 2. 3. 4. 5.		

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ
от№
C
О перспективном плане работы районного Совета депутатов на год
Заслушав и обсудив предложенный проект перспективного плана работы районного Совета депутатов нагод, руководствуясь
статьей Регламента районного Совета депутатов № от «» года, районный Совет депутатов
РЕШИЛ:
I. Утвердить:
1. Основные вопросы, подлежащие внессению для рассмотрения на за-
седаниях районного Совета депутатов (приложение 1).
2. План работы постоянных комиссий районного Совета депутатов (при-
ложение 2).
3. План проведения учебы с депутатами районного и сельских Советов
депутатов, председателями представительных органов сельских поселений
(приложение 3)
4. График приема жителей района депутатами районного
Совета депутатов (приложение 4).
5. Организационно-массовые мероприятия в районном Совете депута-
тов (приложение 5).
II. Опубликовать настоящее решение в газете "".
III. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу
муниципального образования.
Председатель
Председатель районного Совета депутатов Ф.И.О.

	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к решению районного Совета	
	депутатов	
	ОТ	Nº
Основные вопросы для рассмотрения на районного Совета де		

NºNº	Наименование вопросов	Срок	Ответственные
п/п		рассмотрения	за подготовку
1.			
2.			
3.			
4.			

ПРИЛОЖЕНИЕ	2
к решению райо	нного Совета
депутатов	
ОТ	Nº

П Л А Н работы постоянных комиссий районного Совета депутатов

наименование комиссия

Основная цель, стоящая перед комиссией в _____ году:

Механизм реализации плана

Вопросы для рассмотрения на заседаниях комиссии:

NºNº ⊓/⊓	Наименование вопросов	Срок рас- смотрения	Ответственные за
11/11		СМОТРЕНИЯ	подготовку
1.			
2.			
3.			
4.			

(по каждой комиссии составляется отдельный план)

Совместные заседания постоянных комиссий районного Совета депутатов в _____ году

Вопросы для рассмотрения на заседаниях:

N∘N∘	Наименование вопросов	Срок	Ответственные за
п/п	паименование вопросов	рассмотрения	подготовку
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

ПРИЛОЖЕНІ	∕IE 3
к решению ра	айонного Совета
депутатов	
ОТ	Nº

ПЛАН

проведения учебы с депутатами районного и сельских Советов депутатов, председателями представительных органов сельских поселений

Nº	Наименование тем,	Срок	Ответственные
п/п	вопросов	рассмотрения	за подготовку
1.	О некоторых актуальных		
	вопросах деятельности ор-		
	ганов местного самоуправ-		
	лениярайона		
2.	Новая редакция Устава му-		
	ниципального района		
3.			
4.			

ПРИЛОЖЕНИ	1E 4
к решению ра	йонного Совета
депутатов	
OT	Nº
И	

ГРАФИК приема жителей района депутатами _____ районного Совета депутатов

No	Φ I4 O = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Magra spands source	Dague Faucus
Nº	Ф.И.О. депутата	Место проведения приема	Время приема
округа			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ПРИЛОЖЕНИ	E 5
к решению рай	йонного Совета
депутатов	
ОТ	Nº

Организационно-массовые мероприятия в районном Совете депутатов

Nº	Наименование	Сроки	Ответственные
п/п	мероприятий	исполнения	исполнители
1	2	3	4
1.	Подготовка и проведение за-	Не реже одно-	Ведущий специалист
	седаний районного Совета	го раза в два	по работе с предста-
	депутатов	месяца	вительными органами
			местного самоуправ-
			ления
2.	Организация деятельности	Постоянно	Председатели посто-
	постоянных комиссий район-		янных депутатских ко-
	ного Совета депутатов		миссий; Ведущий
			специалист по работе
			с представительными
			органами местного
			самоуправления
3.	Экспертиза проектов право-	Весь период	Юридический отдел
	вых актов, вносимых на рас-		администрации рай-
	смотрение заседания район-		она
	ного Совета депутатов		
4.	Освещение работы районно-	Весь период	Редакция газеты
	го Совета депутатов в рай-		""; пред-
	онной газете "Районный		седатели постоянных
	вестник"		комиссий; ведущий
			специалист по работе
			с представительными
			органами местного
			самоуправления
5.	Проведение учебы с депу-	По отдельно-	Ведущий специалист по
	татами районного и сель-	му плану	работе с представи-
	ских Советов депутатов,		тельными органами ме-
	председателями представи-		стного самоуправления
	тельных органов сельских		председатели постоян-
	поселений		ных комиссий; руково-
			дители органов адми-
			нистрации района

1	2	3	4
6.	Организация работы депута-	Не реже одно-	Мандатная комиссия;
	тов на избирательных окру-	го раза в два	Ведущий специалист
	гах, заслушивание информа-	месяца	по работе с предста-
	ций о работе депутатов по ок-		вительными органами
	ругам на заседаниях районно-		местного самоуправ-
	го Совета депутатов		ления
7.	Участие в работе заседаний	Ежекварталь-	Депутаты районного
	сельских Советов депутатов	НО	Совета депутатов; ве-
			дущий специалист по
			работе с представи-
			тельными органами
			местного самоуправ-
			ления
8.	Изучение, обобщение и при-	Постоянно	Депутаты районного
	менение положительного		Совета депутатов; ве-
	опыта работы представи-		дущий специалист по
	тельных органов сельских		работе с представи-
	поселений		тельными органами
			местного самоуправ-
			ления
9.	Проведение учебы-семинара	Март	Глава района, веду-
	по организации основных	года	щий специалист по
	направлений деятельности		работе с представи-
	представительных органов		тельными органами
	сельских поселений		местного самоуправ-
			ления

_____ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ сессии №___ 5 созыва

5 созыва
с.Ельцовка (дата проведения)
Председатель Ф.И.О депутат районного Совета депутатов по округу № (наименование должности, род занятий)
Секретарь сессии Ф.И.О депутат районного Совета депутатов по округу № (наименование должности, род занятий) Установленное число депутатов Избрано депутатов Присутствовало на сессии депутатов Отсутствовало депутатов (список прилагается). Присутствовало приглашенных (список прилагается).
ПОВЕСТКА ДНЯ
1.О повестке дня сессии 2.О порядке и регламенте работы сессии 3.О принятии Программы 4.О ходе выполнения закона Алтайского края 5.О ходе выполнения решения районного Совета депутатов 6.О передаче части полномочий (В повестку дня вносятся: порядковый номер, наименование вопросов, Ф.И.О. докладчиков не указываются)
(Указывается номер и наименование вопроса повестки дня):
1. СЛУШАЛИ:
Доклад Ф.И.О депутата районного Совета депутатов от округа № (наименование должности) (если докладчик не депутати, то указывается полное наименование должности и места работы или рода занятий). (Доклад прилагается). Содоклад Ф.И.О депутата районного Совета депутатов от округа №, (наименование должности) (если содокладчик не депутати, то указывается полное наименование должности и места работы или рода занятий). (Содоклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:	
Ф.И.О депутат районного Сове	
(наименование должности) (если выступ	•
указывается полное наименование должност	ни и места работы или
рода занятий)	
(Записывается краткое содержание выступл РЕШИЛИ:	пения)
(Подраздел содержит принятое решение	по рассматриваемому
вопросу повестки дня:	
- Утвердить Повестку дня сессии)	
(Решение прилагается)	
ГОЛОСОВАЛИ:	
Единогласно	
или	
за, против, воздержались	
2. СЛУШАЛИ:	
и т. д. по аналогии с 1-м пунктом.	
Председатель	
районного Совета депутатов	Ф.И.О.
Секретарь сессии	Ф.И.О.

- 80 -

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _	РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
	АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Nº	
Наименование населенного пункта	
О подготовке и проведении очередной	
<u>порядковый номер</u> сессии	
районного Совета депутатов	
1. В соответствии с пунктом статьи Регламента	
районного Совета депутатов очередную <u>порядковый номер</u> се	
районного Совета депутатов созвать200	_ года в 11
часов по адресу: сулд.№	
2.Включить в повестку дня <i>порядковый номер</i> сессии	
ного Совета депутатов перечень основных вопросов (приложе	ние 1).
3. План основных организационных мероприятий по п	одготовке и
проведению <i>порядковый номер</i> сессиирайонного С	
татов утвердить (приложение 2).	
4. Дополнительные вопросы в повестку дня <i>порядковы</i>	й номер сес-
сии районного Совета депутатов внести в соответс	
ментом не позднее <i>дата_</i> года.	
Председатель	
районного Совета депутатов	Ф.И.О
Согласовано:	
Глава района	Ф.И.О.

	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к распоряжению председателя районного Совета депутатов отN⁰	
ОСНОВНЫЕ ВОГ потрение <u>порядкое</u> районного Совета	<u>вый номер</u> сессии	
oca.		

Ф.И.О.

вносимые на рассмотрение <u>порядковый номер</u> сессии районного Совета депутатов
1. <i>Наименование вопроса</i> . Вносит: .
2. <i>Наименование вопроса</i> . Вносит: .
Председатель районного Совета депутатов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
районного Совета депутатов
от №

ПЛАН основных организационных мероприятий по подготовке и проведению порядковый номер сессии _____районного Совета депутатов «__»__200__ г.

	<u>«</u> »200 Г.		
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения*	Ответственный за подготовку
1	2	3	4
1.	Провести инструктивное совещание с ответственными за подготовку и проведение <u>порядковый номер</u> сессии <u>районного Совета</u>	(указать дату)	Ф.И.О. ответственного
2.	Подготовить доклады и проекты решений по рассматриваемым вопросам повестки дня	до (указать дату)	Перечислить ответственных с указанием Ф.И.О., • должности, для депутатов № избирательного округа
3.	Информировать население о созы- ве сессии	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
4.	Оповестить депутатов и приглашенных о времени и месте проведения	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
5.	Довести до сведения депутатов материалы и проекты решений районного Совета депутатов	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
6.	Подготовить порядок ведения сессии	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
7.	Подготовить помещение для проведения сессии	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
8.	Обеспечить явку депутатов и приглашенных на сессию	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственного
9.	Обеспечить работу Мандатной, счетной комиссии во время проведения сессии (для первой организационной сессии)	(указать дату)	Ф.И.О. ответственного

1	2	3	4
10.	Обеспечение доработки материа- лов сессии	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответ-
	ОБЕСПЕЧИТЬ:		
11.	- тиражирование документов	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
12.	- рассылку документов депутатам	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
13.	- публикацию сообщения о дате, повестке дня, времени и месте проведения 18 сессии РСД в СМИ	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
14.	- оповещение и явку на сессию депутатов и приглашенных	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
15.	- работу постоянных комиссий	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
16.	- подготовку и оформление зала	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
17.	- дежурство в зале и фойе	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
18.	- регистрацию участников сессии	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
19.	- работу секретариата сессии	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
20.	- оказание медицинской помощи	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
21.	- общественный порядок, размеще- ние транспорта, дежурство ГИБДД	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
22.	- пожарную безопасность	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
23.	- освещение подготовки и итогов сес- сии в СМИ	(указать дату)	Ф.И.О. ответственных
24.	Осуществить контроль за подписанием решений РСД и их рассылкой со-	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственных
25.	Осуществить контроль за опубли- кованием муниципальных право-	не позднее (указать дату)	Ф.И.О. ответственных

Сроки исполнения должны соответствовать срокам установленным Уставом МО и Регламентом представительного органа муниципального образования.

Председатель	
районного Совета депутато	В

ОБРАЗЕЦ 15

раионныи Совет депутатов Алтайского края	_	
ул, №, c 658000	Депутату	районного овета депутатов
тел.		
, Nº,		
Согласно распоряжению председа	ицойса впата	oro Cobeta
депутатов №отот200		
районного Совета депутатов состо		
в зале заседаний администрации).	района (с	, ул.
Начало работы сессии в 11 -00.		
Начало работы постоянных ком		
Регистрация депутатов - с 9-30 в ф		ия админи-
страции Повестка дня, проекть Просим подтвердить свое	•	сессии по
200 года	участие в рассте	сессии до
по телефону.		
Председатель		
районного Совета депутатов		Ф.И.О.

СООБЩЕНИЕ

для публикации в СМИ, размещении на информационных стендах

Довожу до сведения депутатов районно	го Совета депутатов,
глав сельсоветов, руководителей учреждений, организа	аций, предприятий и
населения района, что очередная сессия районного Со	вета депутатов будет
проведена «»200_ года в 11.00 часов в зал	пе заседаний адми-
нистрации района по адресу: с, ул	Nº
В повестку дня сессии включены нижеследующие с	основные вопросы:
1.	
2.	
3.	
4.	
Начало работы постоянных комиссий в 10-00.	
Регистрация депутатов - с 9.30 часов в фойе перво	го этажа здания ад-
министрации района.	., .,
Председатель	
районного Совета депутатов	Ф.И.О.

Примерный сценарий проведения сессии представительного органа местного самоуправления

Председательствующий: Добрый день, уважаемые депутаты и приглашенные! По данным регистрации на сессию Прибыло _____депутатов. наименование представительного органа Кворум имеется. ____ объявляется открытой. ___ сессия ____ наименование представительного органа На сессию приглашены _____человек. В том числе: (например) депутат Алтайского краевого Законодательного Собрания _____депутат(ты) _ Ф.И.О. наименование представительного органа (для сессий представительных органов поселений), глава муниципаль-___, заместители главы ного образования наименование представительного органа администрации муниципального образования, представитель уполномоченного по правам человека в Алтайском крае по данному району ____, прокурор района, главы поселений, редактор Ф.И.О. ____ руководители наименование СМИ Ф.И.О. территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций предприятий и учреждений для участия в работе сессии по вопросам повестки дня сессии (перечень приглашенных определяется в соответствии с Регламентом представительного органа). Уважаемые депутаты, переходим к обсуждению и утверждению повестки дня_____ сессии_ наименование представительного органа С проектом повестки дня вы ознакомились заблаговременно (при получении извещения о предстоящей сессии, через СМИ, (рекомендуется проект повестки дня сессии раздавать всем заинтересованным и приглашенным)). Кто за то, чтобы принять предложенный проект повестки дня сессии за основу прошу голосовать? (Голосование, подсчет голосов, оглашение результатов голосования.) Есть, какие либо предложения у депутатов по повестке дня сессии?

* * *

(Вносятся предложения, дополнения, изменения.)

Уважаемые депутаты, переходим	к обсуждению	и голосованию	ПО
внесенным вами предложениям.			

* * *

(Идет обсуждение и голосование по каждому внесенному предложению в порядке их поступления.)

* * *

Уважаемые депутаты, все поступившие предложения обсуждены.

Повестка дня сессии сформирована из____ вопросов.

Ставлю на голосование, кто за то, чтобы принять повестку дня в целом, с учетом внесенных дополнений и изменений прошу голосовать.

* * *

(Идет голосование по утверждению повестки дня сессии. Подсчет голосов. Оглашение результатов голосования.)

* * *

Переходим к обсуждению и утверждению порядка проведения ____сессии. (Зачитывается предлагаемый порядок проведения сессии.) Какие есть замечания, дополнения?

Уважаемые депутаты, ставлю на голосование принятие решения о порядке проведения сессии.

* * *

(Идет голосование. Подсчет голосов. Оглашение результатов голосования.)

* * *

орядок работы утвержден.
риступаем к рассмотрению первого вопроса повестки дня сессии:
ачитывается вопрос повестки дня сессии.
окладывает:
Ф.И.О. (докладчика и занимаемая должность
* * *
оклад.
важаемые депутаты есть вопросы к докладчику?
лово предоставляется депутату

Ф.И.О.

Уважаемые приглашенные есть вопросы к докладчику? Нет.

(Если есть содоклад выступает содокладчик. Председательствующий на сессии называет Ф.И.О. содокладчика, занимаемую должность.) Вопросы к содокладчику.

* * *

(Идет обсуждение вопроса. Вносятся предложения, поправки, при этом отдельно на голосование ставится каждое поступившее предложение, поправка.)

* * *

(Решение в ходе голосования по внесенным депутатами предложениям, поправкам принимается тем же количеством голосов, которое необходимо для проведения голосования по рассматриваемому вопросу в соответствии с Уставом, Регламентом представительного органа.)

* * *

Уважаемые депутаты, обмен мнениями состоялся.

Поступило предложение принять решение по обсуждаемому вопросу в целом, с учетом поступивших предложений и предложенных поправок (в окончательной редакции).

* * *

(Проекты решений и прилагаемые к ним материалы, в соответствии с установленными Регламентом сроками, раздаются депутатам заранее, в напечатанном виде, для ознакомления. Если проект решения по обсуждаемому вопросу, в силу каких-либо причин, не представлен депутатам, слово для зачтения проекта решения по вопросу повестки дня сессии предоставляется председателю постоянной комиссии, в компетенцию которой входит обсуждаемый вопрос, либо депутату, входящему в состав данной постоянной комиссии.)

* * *

Ставлю вопрос на голосование. Кто за то, чтобы принять данное решение? (В сценарии по каждому вопросу повестки дня указывается количество голосов, необходимое для принятия данного решения.)

* *

(Идет голосование. Подсчет голосов. Оглашение результатов голосования.)

* * *

Указанная процедура должна соблюдаться при рассмотрении каждого вопроса утвержденной повестки дня сессии.

* * *

Закрытие сессии.

Уважаемые депутаты, все вопросы повестки дня сессии исчерпаны.

В порядке проведения сессии предусмотрено время в пределах ___ минут (в соответствии с Регламентом представительного органа) для заявлений, сообщений, информации постоянных комиссий, индивидуальных выступлений депутатов_____.•

наименование представительного органа

Есть желающие выступить?

(Заявления. Выступления. Сообщения.)

* * *

Уважаемые депутаты. Благодарю всех за активное участие в работе сессии

наименование представительного органа сессия объявляется закрытой.

Примечание:

В повестке дня очередной сессии против каждого вопроса указывается, каким большинством голосов (от установленного числа депутатов, от избранного числа депутатов, от числа депутатов присутствующих на сессии) принимается решение (в соответствии с Уставом муниципального образования и Регламентом представительного органа).

Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования проводятся в абсолютном выражении (например: «за» - 4, «против» - 2, «воздержалось» - 1) по окончании голосования по каждому вопросу повестки дня сессии отдельно.

Организация деятельности представительного органа муниципального образования/Подготовлено организационным управлением и информационно-аналитическими отделом аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания, - 92 с.

Ответственный за выпуск:

Шевчук Л. H — руководитель аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

Материалы подготовили:

Семенов А.Н. – заместитель начальника организационного управления;

Сугатова Е.И. – консультант организационного управления аппарата.

Подготовка оригинал-макета:

Сидорова А.А. – консультант информационно-аналитического отдела аппарата.

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии Администрации Алтайского края

656099, г.Барнаул, Папанинцев 106. тел. 36-77-41 36-77-40

Тираж: <u>150</u> экз.