



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СКАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**РЕШЕНИЕ**  
от 15.08.2024 № 77

**двадцать первая сессия первого созыва**

**об утверждении положений о постоянных комиссиях Совета депутатов  
Скадовского муниципального округа Херсонской области**

Руководствуясь ст. 130 Конституции Российской Федерации, ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Скадовского муниципального округа,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положения о следующих постоянных комиссиях Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области:

1.1. Положение о комиссии по земельным вопросам и сельскому хозяйству (Приложение 1).

1.2. Положение о комиссии по бюджетным вопросам, экономике и инвестициям (Приложение 2).

1.3. Положение о комиссии по законности и депутатской этике (Приложение 3).

1.4. Положение о комиссии по социальным вопросам (Приложение 4).

1.5. Положение о комиссии по промышленности, градостроительству, развитию инфраструктуры и поддержке предпринимательства (Приложение 5).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Скадовского муниципального округа  
Херсонской области



А.И. Шуляк

## Приложение № 1

к решению двадцать первой сессии  
Совета депутатов Скадовского  
муниципального округа Херсонской  
области 1 созыва от 15.08.2024 № 77

## Положение

о комиссии по земельным вопросам и сельскому хозяйству  
Совета депутатов Скадовского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Скадовского муниципального округа по земельным вопросам и сельскому хозяйству (далее – Комиссия) входит в структуру Совета депутатов муниципального образования Скадовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) и является постоянно действующим органом Совета депутатов, состав которого образуется на срок полномочий депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется из числа депутатов Совета депутатов на срок их полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для реализации решений Совета депутатов по направлениям деятельности комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов муниципального округа, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов. На первом организационном заседании Комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

### 2. Направления деятельности Комиссии

2.1. реализация земельного законодательства и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;

2.2. развитие сельскохозяйственного производства в границах муниципального образования;

2.3. поддержка сельскохозяйственного производства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

2.4. вопросы экологии и охраны окружающей среды в границах муниципального образования.

### 3. Функции Комиссии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет:  
— организацию работы в Совете депутатов по своему направлению деятельности;

— предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятых за основу;

— разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим

перед Комиссией, и внесение подготовленных документов на заседание Совета депутатов, в администрацию Скадовского муниципального округа и иные органы власти;

— взаимодействие с другими комиссиями Совета депутатов, администрацией Скадовского муниципального округа при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению Комиссии;

— организацию обсуждения подготовленных Комиссией вопросов, направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

— планирование деятельности Комиссии;

— документирование деятельности Комиссии, предоставление материалов о работе Комиссии депутатам Совета депутатов.

#### 4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Положением Комиссия имеет право:

— запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, районных, местных и иных органов власти и управления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии;

— непосредственно обращаться в качестве представителя Совета депутатов к администрации Скадовского муниципального округа, юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;

— заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Скадовского муниципального округа по нормативно-правовым документам органов местного самоуправления, контроль за которыми поручен Комиссии. По предварительному уведомлению руководители или представители указанных органов, предприятий и учреждений должны присутствовать на заседаниях Комиссии и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам;

— устанавливать контакты с органами власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах России.

#### 5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

— решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

— вносить любые вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в их реализации и контроле за выполнением;

— вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;

— по решению Комиссии представлять ее интересы в совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом депутатов и администрацией Скадовского муниципального округа;

— представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

## 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в деятельности Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Изменения в составе Комиссии утверждаются Советом депутатов;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принципами, определенными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, а также решениями Комиссии и планами работы Совета депутатов.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия может проводить выездные заседания и внеочередные заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее половины от числа членов Комиссии, что составляет его кворум. В том случае если к началу заседания Комиссии отсутствует кворум, но присутствует три и более члена Комиссии, заседание Комиссии проводится в режиме рабочего совещания. В этом случае присутствующими членами Комиссии принимается решение рабочего совещания, которое после того как соберется кворум (при наличии кворума), надлежит оформить решением Комиссии. В начале каждого заседания Комиссии председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) оглашается количество членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Комиссии ведет его председатель или заместитель председателя Комиссии, а в случае их отсутствия — один из членов Комиссии по решению Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии и заместителя (заместителей) председателя Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания председательствующего.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания секретаря заседания, которым может быть присутствующий член Комиссии. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и лицо, которое вело протокол.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или в случае отсутствия председателя Комиссии — его заместителя.

6.7. Порядок подготовки заседаний Комиссии, обсуждения и принятия решений Комиссии принимается Комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и других правовых актов Совета депутатов, регулирующих деятельность Комиссии.

6.8. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии с обязательным включением тех вопросов, по которым представлен пакет документов в соответствии с Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.9. В начале каждого заседания Комиссии после оглашения председателем



Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) количества присутствующих на заседании членов Комиссии утверждается повестка дня заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При утверждении повестки дня заседания Комиссии может утверждаться время на обсуждение каждого вопроса. Голосование по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии на заседании Комиссии может проводиться только один раз. Переголосование может быть произведено только после дополнительного обсуждения или на следующем заседании Комиссии.

6.10. Обсуждение вопроса повестки дня заседания Комиссии состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления. Продолжительность обсуждения вопросов повестки дня или какого-либо из его этапов определяется Комиссией самостоятельно.

6.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В исключительных случаях решение Комиссии принимается путем проведения опроса членов Комиссии с обязательным подтверждением выраженного мнения в виде подписи на документе, оформленном решением Комиссии. В данном случае решение Комиссии считается принятым, если число подписей составляет не менее двух третей от наличной численности членов Комиссии.

6.12. Решения по персональным вопросам (избрание председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии и секретаря, прекращение полномочий указанных лиц, делегирование представителей Комиссии в состав рабочих групп, иных органов Совета депутатов, совместных с Администрацией Скадовского муниципального округа комиссий и иных органов) принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

6.13. Закрытое заседание Комиссии или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

## 7. Права и обязанности председательствующего на заседании Комиссии

7.1. Председательствующий на заседании Комиссии:

7.1.1. Открывает и закрывает заседание Комиссии;

7.1.2. Ставит на рассмотрение и голосование проект повестки дня заседания Комиссии;

7.1.3. Организует эффективное рассмотрение всех вопросов утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.1.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании Комиссии в порядке очередности и организует прения;

7.1.5. После окончания прений зачитывает поданные предложения, обобщает и ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;

7.1.6. Ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии и/или иные вопросы, необходимость обсуждения которых возникла в ходе заседания Комиссии, и объявляет результаты голосования;

7.1.7. Подписывает решения Комиссии, принятые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и протокол заседания Комиссии (и/или стенограмму заседания Комиссии в случае принятия решения Комиссии о ведении стенограммы заседания Комиссии).

7.2. Председательствующий на заседании Комиссии обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящее Положение и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Комиссии;

7.2.2. Организовать оповещение членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекте повестки дня очередного заседания Комиссии через аппарат Совета депутатов;

7.2.3. Следить за наличием кворума при голосовании;

7.2.4. Ставить на рассмотрение вопросы утвержденной повестки дня заседания Комиссии в установленной последовательности;

7.2.5. Оглашать перед голосованием все поступившие предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.2.6. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7.2.7. Оглашать после голосования принятое решение Комиссии и результаты голосования;

7.2.8. Предоставлять слово для выступления;

7.2.9. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Положением.

7.3. Председательствующий на заседании Комиссии вправе:

7.3.1. Призывать выступающего высказываться по существу рассматриваемого вопроса;

7.3.2. Делать замечание выступающему за превышение нормы отведенного ему времени и прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени;

7.3.3. Задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

7.3.4. Прекращать слушание вопроса повестки дня заседания Комиссии по окончании отведенного на него времени;

7.3.5. Инициировать вопрос о лишении возможности выступить на данном заседании Комиссии любого присутствующего на заседании Комиссии независимо от его статуса после объявления ему двух замечаний (если данный вопрос к персональным не относится).

## 8. Порядок формирования Комиссии

8.1. Члены Комиссии избираются из состава Совета депутатов.

8.2. На первом своем заседании Комиссия избирает из своего состава Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии после его избрания на заседании комиссии, утверждается Советом депутатов.

8.3. Комиссия вправе переизбрать Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии по их просьбе, а также в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей.

#### 9. Организационные вопросы

9.1. Организационные, организационно-технические и иные функции по обеспечению деятельности Комиссии выполняют члены комиссии.

9.2. Председатель Комиссии оповещает каждого члена Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии не позднее чем за 1 день до дня заседания Комиссии.

9.3. В случае, если член Комиссии пропустил в течение полугодия более 2/3 очередных заседаний Комиссии без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, подтвержденные копиями соответствующих документов), председатель Комиссии может внести в повестку дня ближайшего заседания Комиссии или на рассмотрение Совета депутатов Скадовского муниципального округа проект правового акта Совета депутатов об исключении члена Комиссии из состава Комиссии.

9.4. Подлинники документов Комиссии хранятся в помещении Совета депутатов и по истечении установленного времени передаются в архив.

#### 10. Эксперты Комиссии

10.1. Комиссией могут привлекаться специалисты (эксперты) или группы специалистов в порядке, установленном правовыми актами Совета депутатов.

#### 11. Рабочие группы Комиссии

11.1. Комиссия может создавать постоянно и временно действующие рабочие группы Комиссии (далее — рабочие группы Комиссии) для рассмотрения и подготовки к заседаниям Комиссии текущих вопросов, относящихся к направлениям деятельности указанного органа Совета депутатов.

11.2. Рабочие группы Комиссии формируются из числа членов Комиссии. Комиссия вправе привлекать к деятельности указанной рабочей группы членов иных органов Совета депутатов, специалистов (экспертов) или группы специалистов, а также экспертов и консультантов, представителей администрации Скадовского муниципального округа (по согласованию с ними).

11.3. Комиссия может создавать совместные рабочие группы с другими Комиссиями Совета депутатов по общим вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комиссии.

#### 12. Депутатские и общественные слушания

12.1. Комиссия по решению Комиссии проводит депутатские или общественные слушания, инициированные членами Комиссии либо председателем Комиссии.

12.2. Инициатор депутатских или общественных слушаний отвечает за организацию проведения депутатских или общественных слушаний (техническую подготовку, подготовку документов, составление списка приглашенных и др.) и является председательствующим на этих депутатских или общественных слушаниях.

## Приложение № 2

к решению двадцать первой сессии  
Совета депутатов Скадовского  
муниципального округа Херсонской  
области 1 созыва от 15.08.2024 № 77

**Положение**

о комиссии по бюджетным вопросам, экономике и инвестициям Совета  
депутатов Скадовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Скадовского муниципального округа по бюджетным вопросам, экономике и инвестициям (далее – Комиссия) входит в структуру Совета депутатов муниципального образования Скадовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) и является постоянно действующим органом Совета депутатов, состав которого образуется на срок полномочий депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется из числа депутатов Совета депутатов на срок их полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для реализации решений Совета депутатов по направлениям деятельности комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов. На первом организационном заседании Комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

**2. Направления деятельности Комиссии**

- 1) утверждение местного бюджета, внесение в него изменений и дополнений, контроль за исполнением местного бюджета, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов;
- 3) принятие муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 4) формирование инвестиционной, финансовой и экономической политики в муниципальном образовании;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, порядка и условий приватизации муниципального имущества;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ;
- 7) рассмотрение ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа муниципального образования;
- 8) прогнозный план приватизации муниципального имущества;



9) заключение и реализация муниципальным образованием концессионных соглашений и соглашений муниципально-частного партнерства.

### 3. Функции Комиссии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет:

- организацию работы в Совете депутатов по своему направлению деятельности;
- предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятых за основу;
- разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим перед Комиссией, и внесение подготовленных документов на заседания Совета депутатов, в администрацию Скадовского муниципального округа и иные органы власти;
- взаимодействие с другими комиссиями Совета депутатов, администрацией Скадовского муниципального округа при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению Комиссии;
- организацию обсуждения подготовленных Комиссией вопросов, направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- планирование деятельности Комиссии;
- документирование деятельности Комиссии, предоставление материалов о работе Комиссии депутатам Совета депутатов.

### 4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Положением Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, районных, местных и иных органов власти и управления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии;
- непосредственно обращаться в качестве представителя Совета депутатов к администрации Скадовского муниципального округа, юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;
- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Скадовского муниципального округа по нормативно-правовым документам органов местного самоуправления, контроль за которыми поручен Комиссии. По предварительному уведомлению руководители или представители указанных органов, предприятий и учреждений должны присутствовать на заседаниях Комиссии и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- устанавливать контакты с органами власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах России.

### 5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносить любые вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в их реализации и контроле за выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом депутатов и администрацией Скадовского муниципального округа;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

#### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в деятельности Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Изменения в составе Комиссии утверждаются Советом депутатов;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений Комиссии.

### 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принципами, определенными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, а также решениями Комиссии и планами работы Совета депутатов.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия может проводить выездные заседания и внеочередные заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее половины от числа членов Комиссии, что составляет его кворум.

В том случае если к началу заседания Комиссии отсутствует кворум, но присутствует три и более члена Комиссии, заседание Комиссии проводится в режиме рабочего совещания. В этом случае присутствующими членами Комиссии принимается решение рабочего совещания, которое после того как соберется кворум (при наличии кворума), надлежит оформить решением Комиссии.

В начале каждого заседания Комиссии председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) оглашается количество членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Комиссии ведет его председатель или заместитель председателя Комиссии, а в случае их отсутствия — один из членов Комиссии по решению Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии и заместителя (заместителей) председателя Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания председательствующего.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания секретаря заседания, которым может быть присутствующий член Комиссии.

На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и лицо, которое вело протокол.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или в случае отсутствия председателя Комиссии — его заместителя.

6.7. Порядок подготовки заседаний Комиссии, обсуждения и принятия решений Комиссии принимается Комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и других правовых актов Совета депутатов, регулирующих деятельность Комиссии.

6.8. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии с обязательным включением тех вопросов, по которым представлен пакет документов в соответствии с Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.9. В начале каждого заседания Комиссии после оглашения председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) количества присутствующих на заседании членов Комиссии утверждается повестка дня заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При утверждении повестки дня заседания Комиссии может утверждаться время на обсуждение каждого вопроса. Голосование по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии на заседании Комиссии может проводиться только один раз. Переголосование может быть произведено только после дополнительного обсуждения или на следующем заседании Комиссии.

6.10. Обсуждение вопроса повестки дня заседания Комиссии состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления. Продолжительность обсуждения вопросов повестки дня или какого-либо из его этапов определяется Комиссией самостоятельно.

6.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В исключительных случаях решение Комиссии принимается путем проведения опроса членов Комиссии с обязательным подтверждением выраженного мнения в виде подписи на документе, оформленном решением Комиссии. В данном случае решение Комиссии считается принятым, если число подписей составляет не менее двух третей от наличной численности членов Комиссии.

6.12. Решения по персональным вопросам (избрание председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии и секретаря, прекращение полномочий указанных лиц, делегирование представителей Комиссии в состав рабочих групп, иных органов Совета депутатов, совместных с Администрацией Скадовского муниципального округа комиссий и иных органов) принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.



6.13. Закрытое заседание Комиссии или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

7. Права и обязанности председательствующего на заседании Комиссии.

7.1. Председательствующий на заседании Комиссии:

7.1.1. Открывает и закрывает заседание Комиссии;

7.1.2. Ставит на рассмотрение и голосование проект повестки дня заседания Комиссии;

7.1.3. Организует эффективное рассмотрение всех вопросов утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.1.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании Комиссии в порядке очередности и организует прения;

7.1.5. После окончания прений зачитывает поданные предложения, обобщает и ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;

7.1.6. Ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии и/или иные вопросы, необходимость обсуждения которых возникла в ходе заседания Комиссии, и объявляет результаты голосования;

7.1.7. Подписывает решения Комиссии, принятые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и протокол заседания Комиссии (и/или стенограмму заседания Комиссии в случае принятия решения Комиссии о ведении стенограммы заседания Комиссии).

7.2. Председательствующий на заседании Комиссии обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящее Положение и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Комиссии;

7.2.2. Организовать оповещение членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекте повестки дня очередного заседания Комиссии через аппарат Совета депутатов;

7.2.3. Следить за наличием кворума при голосовании;

7.2.4. Ставить на рассмотрение вопросы утвержденной повестки дня заседания Комиссии в установленной последовательности;

7.2.5. Оглашать перед голосованием все поступившие предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.2.6. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7.2.7. Оглашать после голосования принятое решение Комиссии и результаты голосования;

7.2.8. Предоставлять слово для выступления;

7.2.9. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Положением.

7.3. Председательствующий на заседании Комиссии вправе:

7.3.1. Призывать выступающего высказываться по существу рассматриваемого вопроса;

7.3.2. Делать замечание выступающему за превышение нормы отведенного ему времени и прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени;



7.3.3. Задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

7.3.4. Прекращать слушание вопроса повестки дня заседания Комиссии по окончании отведенного на него времени;

7.3.5. Инициировать вопрос о лишении возможности выступить на данном заседании Комиссии любого присутствующего на заседании Комиссии независимо от его статуса после объявления ему двух замечаний (если данный вопрос к персональным не относится).

## 8. Порядок формирования Комиссии

8.1. Члены Комиссии избираются из состава Совета депутатов.

8.2. На первом своем заседании Комиссия избирает из своего состава Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии после его избрания на заседании комиссии, утверждается Советом депутатов.

8.3. Комиссия вправе переизбрать Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии по их просьбе, а также в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей.

## 9. Организационные вопросы

9.1. Организационные, организационно-технические и иные функции по обеспечению деятельности Комиссии выполняют члены комиссии.

9.2. Председатель Комиссии оповещает каждого члена Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии не позднее чем за 1 день до дня заседания Комиссии.

9.3. В случае, если член Комиссии пропустил в течение полугодия более 2/3 очередных заседаний Комиссии без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, подтвержденные копиями соответствующих документов), председатель Комиссии может внести в повестку дня ближайшего заседания Комиссии или на рассмотрение Совета депутатов Скадовского муниципального округа проект правового акта Совета депутатов об исключении члена Комиссии из состава Комиссии.

9.4. Подлинники документов Комиссии хранятся в помещении Совета депутатов и по истечении установленного времени передаются в архив.

## 10. Эксперты Комиссии

10.1. Комиссией могут привлекаться специалисты (эксперты) или группы специалистов в порядке, установленном правовыми актами Совета депутатов.

## 11. Рабочие группы Комиссии

11.1. Комиссия может создавать постоянно и временно действующие рабочие группы Комиссии (далее — рабочие группы Комиссии) для рассмотрения и подготовки к заседаниям Комиссии текущих вопросов, относящихся к направлениям деятельности указанного органа Совета депутатов.

11.2. Рабочие группы Комиссии формируются из числа членов Комиссии. Комиссия вправе привлекать к деятельности указанной рабочей группы членов иных органов Совета депутатов, специалистов (экспертов) или группы специалистов, а также экспертов и консультантов, представителей администрации Скадовского муниципального округа (по согласованию с

ними).

11.3. Комиссия может создавать совместные рабочие группы с другими Комиссиями Совета депутатов по общим вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комиссии.

## 12. Депутатские и общественные слушания

12.1. Комиссия по решению Комиссии проводит депутатские или общественные слушания, инициированные членами Комиссии либо председателем Комиссии.

12.2. Инициатор депутатских или общественных слушаний отвечает за организацию проведения депутатских или общественных слушаний (техническую подготовку, подготовку документов, составление списка приглашенных и др.) и является председательствующим на этих депутатских или общественных слушаниях.

## Приложение № 3

к решению двадцать первой сессии  
Совета депутатов Скадовского  
муниципального округа Херсонской  
области 1 созыва от 15.08.2024 № 77

**Положение**

о комиссии по законности и депутатской этике Совета депутатов  
Скадовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Скадовского муниципального округа по законности и депутатской этике (далее – Комиссия) входит в структуру Совета депутатов муниципального образования Скадовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) и является постоянно действующим органом Совета депутатов, состав которого образуется на срок полномочий депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется из числа депутатов Совета депутатов на срок их полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для реализации решений Совета депутатов по направлениям деятельности комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов. На первом организационном заседании Комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

**2. Направления деятельности Комиссии**

- 1) принятие Устава муниципального образования, внесение в него изменений и дополнений;
- 2) назначение местного референдума, назначение даты выборов депутатов в Совет депутатов;
- 3) статус лиц, замещающих муниципальные должности;
- 4) контроль за соблюдением регламента и депутатской этики;
- 5) территориальное устройство муниципального образования;
- 6) условия и порядок прохождения муниципальной службы;
- 7) учреждение почетных званий, наград, знаков отличия и определение порядка их присвоения;
- 8) муниципальные награды;
- 9) обеспечение законности, правопорядка, соблюдения прав человека;
- 10) противодействие коррупции;

11) иные вопросы организации местного самоуправления в муниципальном образовании, вопросы организации правопорядка, связей с общественностью и средств массовой информации.

### 3. Функции Комиссии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет:

- организацию работы в Совете депутатов по своему направлению деятельности;
- предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятых за основу;
- разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим перед Комиссией, и внесение подготовленных документов на заседания Совета депутатов, в администрацию Скадовского муниципального округа и иные органы власти;
- взаимодействие с другими комиссиями Совета депутатов, администрацией Скадовского муниципального округа при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению Комиссии;
- организацию обсуждения подготовленных Комиссией вопросов, направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- планирование деятельности Комиссии;
- документирование деятельности Комиссии, предоставление материалов о работе Комиссии депутатам Совета депутатов.

### 4. Права Комиссии

4.1. Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Положением Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, районных, местных и иных органов власти и управления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии;
- непосредственно обращаться в качестве представителя Совета депутатов к администрации Скадовского муниципального округа, юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;
- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Скадовского муниципального округа по нормативно-правовым документам органов местного самоуправления, контроль за которыми поручен Комиссии. По предварительному уведомлению руководители или представители указанных органов, предприятий и учреждений должны присутствовать на заседаниях Комиссии и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- устанавливать контакты с органами власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах России.



## 5. Права и обязанности членов Комиссии

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносить любые вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в их реализации и контроле за выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом депутатов и администрацией Скадовского муниципального округа;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в деятельности Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Изменения в составе Комиссии утверждаются Советом депутатов;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принципами, определенными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, а также решениями Комиссии и планами работы Совета депутатов.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия может проводить выездные заседания и внеочередные заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее половины от числа членов Комиссии, что составляет его кворум. В том случае если к началу заседания Комиссии отсутствует кворум, но присутствует три и более члена Комиссии, заседание Комиссии проводится в режиме рабочего совещания. В этом случае присутствующими членами Комиссии принимается решение рабочего совещания, которое после того как соберется кворум (при наличии кворума), надлежит оформить решением Комиссии. В начале каждого заседания Комиссии председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) оглашается количество членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Комиссии ведет его председатель или заместитель председателя Комиссии, а в случае их отсутствия — один из членов Комиссии по решению Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии и заместителя (заместителей) председателя Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания председательствующего.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания секретаря заседания, которым может быть присутствующий член Комиссии. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и лицо, которое вело

протокол.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или в случае отсутствия председателя Комиссии — его заместителя.

6.7. Порядок подготовки заседаний Комиссии, обсуждения и принятия решений Комиссии принимается Комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и других правовых актов Совета депутатов, регулирующих деятельность Комиссии.

6.8. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии с обязательным включением тех вопросов, по которым представлен пакет документов в соответствии с Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.9. В начале каждого заседания Комиссии после оглашения председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) количества присутствующих на заседании членов Комиссии утверждается повестка дня заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При утверждении повестки дня заседания Комиссии может утверждаться время на обсуждение каждого вопроса. Голосование по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии на заседании Комиссии может проводиться только один раз. Переголосование может быть произведено только после дополнительного обсуждения или на следующем заседании Комиссии.

6.10. Обсуждение вопроса повестки дня заседания Комиссии состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления. Продолжительность обсуждения вопросов повестки дня или какого-либо из его этапов определяется Комиссией самостоятельно.

6.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В исключительных случаях решение Комиссии принимается путем проведения опроса членов Комиссии с обязательным подтверждением выраженного мнения в виде подписи на документе, оформленном решением Комиссии. В данном случае решение Комиссии считается принятым, если число подписей составляет не менее двух третей от наличной численности членов Комиссии.

6.12. Решения по персональным вопросам (избрание председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии и секретаря, прекращение полномочий указанных лиц, делегирование представителей Комиссии в состав рабочих групп, иных органов Совета депутатов, совместных с Администрацией Скадовского муниципального округа комиссий и иных органов) принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

6.13. Закрытое заседание Комиссии или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

## 7. Права и обязанности председательствующего на заседании Комиссии

7.1. Председательствующий на заседании Комиссии:

7.1.1. Открывает и закрывает заседание Комиссии;

7.1.2. Ставит на рассмотрение и голосование проект повестки дня заседания Комиссии;

7.1.3. Организует эффективное рассмотрение всех вопросов утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.1.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании Комиссии в порядке очередности и организует прения;

7.1.5. После окончания прений зачитывает поданные предложения, обобщает и ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;

7.1.6. Ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии и/или иные вопросы, необходимость обсуждения которых возникла в ходе заседания Комиссии, и объявляет результаты голосования;

7.1.7. Подписывает решения Комиссии, принятые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и протокол заседания Комиссии (и/или стенограмму заседания Комиссии в случае принятия решения Комиссии о ведении стенограммы заседания Комиссии).

7.2. Председательствующий на заседании Комиссии обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящее Положение и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Комиссии;

7.2.2. Организовать оповещение членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекте повестки дня очередного заседания Комиссии через аппарат Совета депутатов;

7.2.3. Следить за наличием кворума при голосовании;

7.2.4. Ставить на рассмотрение вопросы утвержденной повестки дня заседания Комиссии в установленной последовательности;

7.2.5. Оглашать перед голосованием все поступившие предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.2.6. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7.2.7. Оглашать после голосования принятое решение Комиссии и результаты голосования;

7.2.8. Предоставлять слово для выступления;

7.2.9. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Положением.

7.3. Председательствующий на заседании Комиссии вправе:

7.3.1. Призывать выступающего высказываться по существу рассматриваемого вопроса;

7.3.2. Делать замечание выступающему за превышение нормы отведенного ему времени и прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени;

## Приложение № 4

к решению двадцать первой сессии  
Совета депутатов Скадовского  
муниципального округа Херсонской  
области 1 созыва от 15.08.2024 № 77

**Положение**

О комиссии по социальным вопросам совета депутатов Скадовского  
муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Скадовского муниципального округа по социальным вопросам (далее – Комиссия) входит в структуру Совета депутатов муниципального образования Скадовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) и является постоянно действующим органом Совета депутатов, состав которого образуется на срок полномочий депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется из числа депутатов Совета депутатов на срок их полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для реализации решений Совета депутатов по направлениям деятельности комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов. На первом организационном заседании Комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

**2. Направления деятельности Комиссии**

- 1) осуществление социальной политики на территории муниципального образования;
- 2) организация библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования;
- 3) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры;
- 4) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования;
- 5) создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха населения;



- б) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании;
- 7) обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования.

### 3. Функции Комиссии

- 3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет:
- организацию работы в Совете депутатов по своему направлению деятельности;
  - предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок проектам документов, принятых за основу;
  - разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим перед Комиссией, и внесение подготовленных документов на заседания Совета депутатов, в администрацию Скадовского муниципального округа и иные органы власти;
  - взаимодействие с другими комиссиями Совета депутатов, администрацией Скадовского муниципального округа при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению Комиссии;
  - организацию обсуждения подготовленных Комиссией вопросов, направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
  - планирование деятельности Комиссии;
  - документирование деятельности Комиссии, предоставление материалов о работе Комиссии депутатам Совета депутатов.

### 4. Права Комиссии

- 4.1. Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Положением Комиссия имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, районных, местных и иных органов власти и управления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии;
  - непосредственно обращаться в качестве представителя Совета депутатов к администрации Скадовского муниципального округа, юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;
  - заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Скадовского муниципального округа по нормативно-правовым документам органов местного самоуправления, контроль за которыми поручен Комиссии. По предварительному уведомлению руководители или представители указанных органов, предприятий и учреждений должны присутствовать на заседаниях Комиссии и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам;
  - устанавливать контакты с органами власти и местного самоуправления,

физическими и юридическими лицами в пределах России.

## 5. Права и обязанности членов Комиссии

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносить любые вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в их реализации и контроле за выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом депутатов и администрацией Скадовского муниципального округа;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в деятельности Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Изменения в составе Комиссии утверждаются Советом депутатов;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принципами, определенными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, а также решениями Комиссии и планами работы Совета депутатов.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия может проводить выездные заседания и внеочередные заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее половины от числа членов Комиссии, что составляет его кворум. В том случае если к началу заседания Комиссии отсутствует кворум, но присутствует три и более члена Комиссии, заседание Комиссии проводится в режиме рабочего совещания. В этом случае присутствующими членами Комиссии принимается решение рабочего совещания, которое после того как соберется кворум (при наличии кворума), надлежит оформить решением Комиссии. В начале каждого заседания Комиссии председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) оглашается количество членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Комиссии ведет его председатель или заместитель председателя Комиссии, а в случае их отсутствия — один из членов Комиссии по решению Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии и заместителя (заместителей) председателя Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания председательствующего.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии заседание Комиссии начинается с

избрания секретаря заседания, которым может быть присутствующий член Комиссии. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и лицо, которое вело протокол.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или в случае отсутствия председателя Комиссии — его заместителя.

6.7. Порядок подготовки заседаний Комиссии, обсуждения и принятия решений Комиссии принимается Комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и других правовых актов Совета депутатов, регулирующих деятельность Комиссии.

6.8. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии с обязательным включением тех вопросов, по которым представлен пакет документов в соответствии с Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.9. В начале каждого заседания Комиссии после оглашения председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) количества присутствующих на заседании членов Комиссии утверждается повестка дня заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При утверждении повестки дня заседания Комиссии может утверждаться время на обсуждение каждого вопроса. Голосование по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии на заседании Комиссии может проводиться только один раз. Переголосование может быть произведено только после дополнительного обсуждения или на следующем заседании Комиссии.

6.10. Обсуждение вопроса повестки дня заседания Комиссии состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления. Продолжительность обсуждения вопросов повестки дня или какого-либо из его этапов определяется Комиссией самостоятельно.

6.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В исключительных случаях решение Комиссии принимается путем проведения опроса членов Комиссии с обязательным подтверждением выраженного мнения в виде подписи на документе, оформленном решением Комиссии. В данном случае решение Комиссии считается принятым, если число подписей составляет не менее двух третей от наличной численности членов Комиссии.

6.12. Решения по персональным вопросам (избрание председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии и секретаря, прекращение полномочий указанных лиц, делегирование представителей Комиссии в состав рабочих групп, иных органов Совета депутатов, совместных с Администрацией Скадовского муниципального округа комиссий и иных органов) принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

6.13. Закрытое заседание Комиссии или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от числа



присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

## 7. Права и обязанности председательствующего на заседании Комиссии

### 7.1. Председательствующий на заседании Комиссии:

7.1.1. Открывает и закрывает заседание Комиссии;

7.1.2. Ставит на рассмотрение и голосование проект повестки дня заседания Комиссии;

7.1.3. Организует эффективное рассмотрение всех вопросов утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.1.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании Комиссии в порядке очередности и организует прения;

7.1.5. После окончания прений зачитывает поданные предложения, обобщает и ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;

7.1.6. Ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии и/или иные вопросы, необходимость обсуждения которых возникла в ходе заседания Комиссии, и объявляет результаты голосования;

7.1.7. Подписывает решения Комиссии, принятые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и протокол заседания Комиссии (и/или стенограмму заседания Комиссии в случае принятия решения Комиссии о ведении стенограммы заседания Комиссии).

### 7.2. Председательствующий на заседании Комиссии обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящее Положение и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Комиссии;

7.2.2. Организовать оповещение членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекте повестки дня очередного заседания Комиссии через аппарат Совета депутатов;

7.2.3. Следить за наличием кворума при голосовании;

7.2.4. Ставить на рассмотрение вопросы утвержденной повестки дня заседания Комиссии в установленной последовательности;

7.2.5. Оглашать перед голосованием все поступившие предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.2.6. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7.2.7. Оглашать после голосования принятое решение Комиссии и результаты голосования;

7.2.8. Предоставлять слово для выступления;

7.2.9. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Положением.

### 7.3. Председательствующий на заседании Комиссии вправе:

7.3.1. Призывать выступающего высказываться по существу рассматриваемого вопроса;

7.3.2. Делать замечание выступающему за превышение нормы отведенного ему времени и прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени;

7.3.3. Задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

7.3.4. Прекращать слушание вопроса повестки дня заседания Комиссии по



окончании отведенного на него времени;

7.3.5. Инициировать вопрос о лишении возможности выступить на данном заседании Комиссии любого присутствующего на заседании Комиссии независимо от его статуса после объявления ему двух замечаний (если данный вопрос к персональным не относится).

## 8. Порядок формирования Комиссии

8.1. Члены Комиссии избираются из состава Совета депутатов.

8.2. На первом своем заседании Комиссия избирает из своего состава Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии после его избрания на заседании комиссии, утверждается Советом депутатов.

8.3. Комиссия вправе переизбрать Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии по их просьбе, а также в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей.

## 9. Организационные вопросы

9.1. Организационные, организационно-технические и иные функции по обеспечению деятельности Комиссии выполняют члены комиссии.

9.2. Председатель Комиссии оповещает каждого члена Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии не позднее чем за 1 день до дня заседания Комиссии.

9.3. В случае, если член Комиссии пропустил в течение полугодия более 2/3 очередных заседаний Комиссии без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, подтвержденные копиями соответствующих документов), председатель Комиссии может внести в повестку дня ближайшего заседания Комиссии или на рассмотрение Совета депутатов Скадовского муниципального округа проект правового акта Совета депутатов об исключении члена Комиссии из состава Комиссии.

9.4. Подлинники документов Комиссии хранятся в помещении Совета депутатов и по истечении установленного времени передаются в архив.

## 10. Эксперты Комиссии

10.1. Комиссией могут привлекаться специалисты (эксперты) или группы специалистов в порядке, установленном правовыми актами Совета депутатов.

## 11. Рабочие группы Комиссии

11.1. Комиссия может создавать постоянно и временно действующие рабочие группы Комиссии (далее — рабочие группы Комиссии) для рассмотрения и подготовки к заседаниям Комиссии текущих вопросов, относящихся к направлениям деятельности указанного органа Совета депутатов.

11.2. Рабочие группы Комиссии формируются из числа членов Комиссии. Комиссия вправе привлекать к деятельности указанной рабочей группы членов иных органов Совета депутатов, специалистов (экспертов) или группы специалистов, а также экспертов и консультантов, представителей администрации Скадовского муниципального округа (по согласованию с

ними).

11.3. Комиссия может создавать совместные рабочие группы с другими Комиссиями Совета депутатов по общим вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комиссии.

## 12. Депутатские и общественные слушания

12.1. Комиссия по решению Комиссии проводит депутатские или общественные слушания, инициированные членами Комиссии либо председателем Комиссии.

12.2. Инициатор депутатских или общественных слушаний отвечает за организацию проведения депутатских или общественных слушаний (техническую подготовку, подготовку документов, составление списка приглашенных и др.) и является председательствующим на этих депутатских или общественных слушаниях.

## Приложение № 5

к решению двадцать первой сессии  
Совета депутатов Скадовского  
муниципального округа Херсонской  
области 1 созыва от 15.08.2024 № 77

**Положение**

О комиссии по промышленности, градостроительству, развитию  
инфраструктуры и поддержке предпринимательства Совета депутатов  
Скадовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Скадовского муниципального округа по промышленности, градостроительству, развитию инфраструктуры и поддержке предпринимательства (далее – Комиссия) входит в структуру Совета депутатов муниципального образования Скадовского муниципального округа (далее – Совет депутатов) и является постоянно действующим органом Совета депутатов, состав которого образуется на срок полномочий депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия формируется из числа депутатов Совета депутатов на срок их полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для реализации решений Совета депутатов по направлениям деятельности комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, Регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов. На первом организационном заседании Комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

**2. Направления деятельности Комиссии**

- 1) жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство, градостроительная деятельность и строительство;
- 2) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования;
- 3) дорожная деятельность;
- 4) общественное питание, торговля и бытовое обслуживание;
- 5) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 6) поддержка малого и среднего предпринимательства;
- 7) организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 8) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

- 9) создание условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами связи;
- 10) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

### 3. Функции Комиссии

- 3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет:
- организацию работы в Совете депутатов по своему направлению деятельности;
  - предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок проектам документов, принятых за основу;
  - разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим перед Комиссией, и внесение подготовленных документов на заседания Совета депутатов, в администрацию Скадовского муниципального округа и иные органы власти;
  - взаимодействие с другими комиссиями Совета депутатов, администрацией Скадовского муниципального округа при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению Комиссии;
  - организацию обсуждения подготовленных Комиссией вопросов, направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
  - планирование деятельности Комиссии;
  - документирование деятельности Комиссии, предоставление материалов о работе Комиссии депутатам Совета депутатов.

### 4. Права Комиссии

- 4.1. Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Положением Комиссия имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, районных, местных и иных органов власти и управления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии;
  - непосредственно обращаться в качестве представителя Совета депутатов к администрации Скадовского муниципального округа, юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;
  - заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Скадовского муниципального округа по нормативно-правовым документам органов местного самоуправления, контроль за которыми поручен Комиссии. По предварительному уведомлению руководители или представители указанных органов, предприятий и учреждений должны присутствовать на заседаниях Комиссии и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам;
  - устанавливать контакты с органами власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах России.



## 5. Права и обязанности членов Комиссии

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносить любые вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в их реализации и контроле за выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом депутатов и администрацией Скадовского муниципального округа;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в деятельности Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Изменения в составе Комиссии утверждаются Советом депутатов;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать о своей деятельности в ее составе;
- содействовать реализации решений Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принципами, определенными правовыми актами Совета депутатов, настоящим Положением, а также решениями Комиссии и планами работы Совета депутатов.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия может проводить выездные заседания и внеочередные заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее половины от числа членов Комиссии, что составляет его кворум. В том случае если к началу заседания Комиссии отсутствует кворум, но присутствует три и более члена Комиссии, заседание Комиссии проводится в режиме рабочего совещания. В этом случае присутствующими членами Комиссии принимается решение рабочего совещания, которое после того как соберется кворум (при наличии кворума), надлежит оформить решением Комиссии. В начале каждого заседания Комиссии председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) оглашается количество членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.4. Заседания Комиссии ведет его председатель или заместитель председателя Комиссии, а в случае их отсутствия — один из членов Комиссии по решению Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии и заместителя (заместителей) председателя Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания председательствующего.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии заседание Комиссии начинается с избрания секретаря заседания, которым может быть присутствующий член Комиссии. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и лицо, которое вело

протокол.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или в случае отсутствия председателя Комиссии — его заместителя.

6.7. Порядок подготовки заседаний Комиссии, обсуждения и принятия решений Комиссии принимается Комиссией самостоятельно с учетом настоящего Положения и других правовых актов Совета депутатов, регулирующих деятельность Комиссии.

6.8. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя Комиссии с обязательным включением тех вопросов, по которым представлен пакет документов в соответствии с Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.9. В начале каждого заседания Комиссии после оглашения председателем Комиссии (либо его заместителем, либо председательствующим на заседании Комиссии) количества присутствующих на заседании членов Комиссии утверждается повестка дня заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При утверждении повестки дня заседания Комиссии может утверждаться время на обсуждение каждого вопроса. Голосование по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссии на заседании Комиссии может проводиться только один раз. Переголосование может быть произведено только после дополнительного обсуждения или на следующем заседании Комиссии.

6.10. Обсуждение вопроса повестки дня заседания Комиссии состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления. Продолжительность обсуждения вопросов повестки дня или какого-либо из его этапов определяется Комиссией самостоятельно.

6.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В исключительных случаях решение Комиссии принимается путем проведения опроса членов Комиссии с обязательным подтверждением выраженного мнения в виде подписи на документе, оформленном решением Комиссии. В данном случае решение Комиссии считается принятым, если число подписей составляет не менее двух третей от наличной численности членов Комиссии.

6.12. Решения по персональным вопросам (избрание председателя Комиссии, заместителя (заместителей) председателя Комиссии и секретаря, прекращение полномочий указанных лиц, делегирование представителей Комиссии в состав рабочих групп, иных органов Совета депутатов, совместных с Администрацией Скадовского муниципального округа комиссий и иных органов) принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

6.13. Закрытое заседание Комиссии или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии.

## 7. Права и обязанности председательствующего на заседании Комиссии

### 7.1. Председательствующий на заседании Комиссии:

7.1.1. Открывает и закрывает заседание Комиссии;

7.1.2. Ставит на рассмотрение и голосование проект повестки дня заседания Комиссии;

7.1.3. Организует эффективное рассмотрение всех вопросов утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.1.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании Комиссии в порядке очередности и организует прения;

7.1.5. После окончания прений зачитывает поданные предложения, обобщает и ставит их на голосование, оглашает результаты голосования;

7.1.6. Ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Комиссии и/или иные вопросы, необходимость обсуждения которых возникла в ходе заседания Комиссии, и объявляет результаты голосования;

7.1.7. Подписывает решения Комиссии, принятые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и протокол заседания Комиссии (и/или стенограмму заседания Комиссии в случае принятия решения Комиссии о ведении стенограммы заседания Комиссии).

### 7.2. Председательствующий на заседании Комиссии обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящее Положение и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Комиссии;

7.2.2. Организовать оповещение членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекте повестки дня очередного заседания Комиссии через аппарат Совета депутатов;

7.2.3. Следить за наличием кворума при голосовании;

7.2.4. Ставить на рассмотрение вопросы утвержденной повестки дня заседания Комиссии в установленной последовательности;

7.2.5. Оглашать перед голосованием все поступившие предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу утвержденной повестки дня заседания Комиссии;

7.2.6. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7.2.7. Оглашать после голосования принятое решение Комиссии и результаты голосования;

7.2.8. Предоставлять слово для выступления;

7.2.9. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Положением.

### 7.3. Председательствующий на заседании Комиссии вправе:

7.3.1. Призывать выступающего высказываться по существу рассматриваемого вопроса;

7.3.2. Делать замечание выступающему за превышение нормы отведенного ему времени и прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени;

7.3.3. Задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

7.3.4. Прекращать слушание вопроса повестки дня заседания Комиссии по окончании отведенного на него времени;

7.3.5. Инициировать вопрос о лишении возможности выступить на данном



заседании Комиссии любого присутствующего на заседании Комиссии независимо от его статуса после объявления ему двух замечаний (если данный вопрос к персональным не относится).

#### 8. Порядок формирования Комиссии

8.1. Члены Комиссии избираются из состава Совета депутатов.

8.2. На первом своем заседании Комиссия избирает из своего состава Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель Комиссии после его избрания на заседании комиссии, утверждается Советом депутатов.

8.3. Комиссия вправе переизбрать Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии по их просьбе, а также в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей.

#### 9. Организационные вопросы

9.1. Организационные, организационно-технические и иные функции по обеспечению деятельности Комиссии выполняют члены комиссии.

9.2. Председатель Комиссии оповещает каждого члена Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии не позднее чем за 1 день до дня заседания Комиссии.

9.3. В случае, если член Комиссии пропустил в течение полугодия более 2/3 очередных заседаний Комиссии без уважительных причин (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, подтвержденные копиями соответствующих документов), председатель Комиссии может внести в повестку дня ближайшего заседания Комиссии или на рассмотрение Совета депутатов Скадовского муниципального округа проект правового акта Совета депутатов об исключении члена Комиссии из состава Комиссии.

9.4. Подлинники документов Комиссии хранятся в помещении Совета депутатов и по истечении установленного времени передаются в архив.

#### 10. Эксперты Комиссии

10.1. Комиссией могут привлекаться специалисты (эксперты) или группы специалистов в порядке, установленном правовыми актами Совета депутатов.

#### 11. Рабочие группы Комиссии

11.1. Комиссия может создавать постоянно и временно действующие рабочие группы Комиссии (далее — рабочие группы Комиссии) для рассмотрения и подготовки к заседаниям Комиссии текущих вопросов, относящихся к направлениям деятельности указанного органа Совета депутатов.

11.2. Рабочие группы Комиссии формируются из числа членов Комиссии. Комиссия вправе привлекать к деятельности указанной рабочей группы членов иных органов Совета депутатов, специалистов (экспертов) или группы специалистов, а также экспертов и консультантов, представителей администрации Скадовского муниципального округа (по согласованию с ними).

11.3. Комиссия может создавать совместные рабочие группы с другими Комиссиями Совета депутатов по общим вопросам, относящимся к



направлениям деятельности Комиссии.

## 12. Депутатские и общественные слушания

12.1. Комиссия по решению Комиссии проводит депутатские или общественные слушания, инициированные членами Комиссии либо председателем Комиссии.

12.2. Инициатор депутатских или общественных слушаний отвечает за организацию проведения депутатских или общественных слушаний (техническую подготовку, подготовку документов, составление списка приглашенных и др.) и является председательствующим на этих депутатских или общественных слушаниях.