

РЕГЛАМЕНТ **работы комитета по развитию человеческого потенциала** **Законодательного Собрания Пермского края**

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

В своей работе комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Пермского края, федеральным и краевым законодательством, Регламентом Законодательного Собрания и иными решениями, принимаемыми Законодательным Собранием.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1.1. Организацию работы комитета осуществляют председатель, его заместители.

1.2. Комитет работает по перспективным (на год) планам работы.

В плане работы определяются основные направления деятельности комитета на указанный период времени, вопросы для рассмотрения на заседаниях комитета, а также предусматривается возможность проведения выездных заседаний, депутатских слушаний, заседаний круглых столов, иных форм работы и ответственные за подготовку мероприятий лица.

Планы работы утверждаются решением комитета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

2.1. Заседания комитета проводятся, как правило, 2 раза в месяц.

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

Заседания комитета могут быть выездными.

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

2.2. Заседания комитета начинаются в 10 часов утра. Перерывы продолжительностью по 15 минут объявляются через каждые полтора часа работы.

2.3. Проект повестки заседания комитета формирует председатель комитета в соответствии с планом работы. Объем вопросов, включаемых в повестку дня заседания комитета из перспективного плана, по времени должен позволять рассмотрение и текущих вопросов.

Подготовленный проект повестки дня заседания комитета выдается членам комитета за шесть дней до даты проведения заседания комитета.

На основании сформированной повестки консультанты отдела по вопросам развития человеческого потенциала совместно со специалистами аппарата Законодательного Собрания готовят необходимые материалы, заключения и проекты решений по рассматриваемым вопросам.

Не позднее десяти дней до даты проведения заседания подготовленные материалы выдаются членам комитета.

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

2.5. Каждое заседание председатель начинает с обсуждения и утверждения повестки дня заседания комитета. Члены комитета большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, вправе исключить либо включить в повестку дня любой вопрос. Повестка дня заседания утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2.6. Обсуждение вопросов осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- слово для доклада определяется в пределах 5-7 минут;
- продолжительность докладов – до 3 минут;
- для ответов на вопросы - не более 5 минут;
- для выступления по обсуждаемому вопросу – в пределах 3 минут каждому желающему члену комитета, повторно слово может быть предоставлено после выступления всех желающих;
- для обсуждения проектов решений – до 5 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений – до 3 минут.

Председатель комитета обязан регламентировать отведенное для выступающих время.

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

Прения могут быть прекращены досрочно по решению членов комитета.

2.7. Решения комитета принимаются открытым или тайным голосованием и носят рекомендательный характер.

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

Комитет принимает одно из следующих решений:

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

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

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

2.8. Во время заседания комитета ведется протокол заседания. Протокол заседания комитета оформляется в течение 20 дней после проведения заседания и подписывается председательствующим.

Решения и протоколы заседаний комитета хранятся в делах комитета в течение срока его полномочий.

2.9. В заседании комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Законодательного Собрания, не входящие в состав комитета, иные субъекты законодательной инициативы и (или) их законные представители, руководители и специалисты государственно-правового управления, управления аналитической и законотворческой деятельности, руководители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители заинтересованных органов и организаций, эксперты. Участие в работе заседаний комитета приглашенных лиц обеспечивается специалистами отдела в соответствии со списком, согласованным с председателем комитета. Участие в работе заседания комитета лиц, не включенных в список приглашенных, допускается только по разрешению председателя комитета.

На заседание комитета могут быть приглашены представители средств массовой информации.

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

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

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

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

2.11. Комитет вправе принять решение о проведении закрытого заседания или об обсуждении отдельного вопроса в закрытом режиме. Решение о проведении закрытого заседания (обсуждения вопроса) считается

принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании комитета.

Вопрос о присутствии на закрытых заседаниях лиц, не являющихся депутатами, решается в каждом отдельном случае путем голосования.

2.12. Комитет для подготовки вопросов и изучения проблем может создавать рабочие группы, согласительные комиссии, в том числе совместно с другими комитетами, в состав которых могут входить представители исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ «КРУГЛЫХ СТОЛОВ»

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

3.2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается комитетом или непосредственно Законодательным Собранием. В решении определяются тема и ответственные за их подготовку и проведение.

3.3. Решение о проведении круглого стола принимает Законодательное Собрание.

3.3. На основании решения комитета, постановления Законодательного Собрания разрабатываются программа проведения депутатских слушаний, заседаний круглых столов и план их подготовки, которые утверждаются председателем комитета.

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

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОЕКТАМИ ЗАКОНОВ, ПРОЕКТАМИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

4.1. Проекты законов Пермского края, проекты постановлений Законодательного Собрания Пермского края, поступающие в комитет, рассматриваются на заседании комитета накануне заседания Законодательного Собрания.

4.2. Решения комитета по рассмотренным комитетом законопроектам, проектам постановлений предоставляются председателем комитета (заместителем председателя комитета) Законодательному Собранию.

4.3. Подготовка относящихся к направлениям деятельности комитета проектов законов Пермского края к первому и второму чтению, постановлений Законодательного Собрания осуществляется в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания Пермского края, Законом Пермского края «О порядке рассмотрения, принятия и обнародования законов Пермского края» и другими законами края.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ, РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

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

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

5.3. По результатам рассмотрения комитет принимает решения следующего содержания:

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

6. РАБОТА КОМИТЕТА С ПИСЬМАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

6.1. Письма и обращения граждан, организаций, общественных формирований и т.д., поступающие в комитет, подлежат регистрации и направляются для исполнения членам комитета, консультантам отдела в соответствии с резолюцией председателя комитета.

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

6.2. Председатель комитета, ознакомившись с содержанием письма, накладывает письменную резолюцию следующего содержания:

- направить для дальнейшей работы с ним депутату – члену комитета с указанием срока рассмотрения;
- рассмотреть письмо на заседании комитета (с указанием даты);
- подготовить проект ответа и др.

В случае необходимости председатель комитета обращается к председателю Законодательного Собрания с просьбой поручить структурным подразделениям аппарата Законодательного Собрания подготовить заключения по проблемам, изложенным в обращениях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

7.1. Председатель комитета:
организует работу комитета;
созывает заседания комитета и обеспечивает контроль за подготовкой материалов к заседанию;

председательствует на заседаниях комитета и определяет порядок обсуждения вопросов, подписывает решения комитета и протоколы его заседаний;

дает поручения членам комитета в соответствии с решениями комитета;

представляет Законодательному Собранию подготовленные комитетом проекты решений, протоколы заседаний комитета;

направляет членам комитета материалы, документы, связанные с деятельностью комитета;

определяет круг приглашенных лиц для участия в заседании комитета, депутатских слушаниях, заседаниях круглого стола;

представляет комитет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями;

выступает от имени комитета в средствах массовой информации;

организует работу по исполнению решений комитета, постановлений Законодательного Собрания по направлениям деятельности, закрепленным за комитетом;

информирует Законодательное Собрание о деятельности комитета;

информирует членов комитета о выполнении решений комитета, а также о деятельности Законодательного Собрания;

организует законотворческую работу по направлениям деятельности комитета;

обладает иными правами, предоставленными председателю комитета законодательством, решениями комитета.

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

7.3. Члены комитета имеют право:

принимать участие в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комитетом;

вносить на рассмотрение комитета проекты решений и иные предложения, участвовать в подготовке к их рассмотрению, обсуждении и принятии по ним решений;

участвовать в установленном порядке в проведении контроля выполнения решений Законодательного Собрания;

изучать на месте вопросы, относящиеся к ведению комитета;

обобщать предложения государственных и общественных органов, организаций и граждан, вносить по ним свои предложения для рассмотрения комитетом;

работать с проектами федеральных законов, участвовать в Парламентских слушаниях, проводимых комитетами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, согласно закрепленным за ними направлениям работы;

вносить председателю комитета предложения по организации порядка работы комитета, а также предложения в перспективный план работы комитета;

решать иные вопросы в соответствии с законодательством.

7.4. Члены комитета не имеют права выступать от имени комитета ни по одному вопросу, не имея на то решения, либо поручения комитета;

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

7.5. В случае невозможности участия в заседаниях комитета, депутат должен письменно известить комитет с указанием причины отсутствия.