

**С О В Е Т**

**БОЛЬШЕКАРАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**№1**

**27.09.2023г.**

**с.Большой Карай**

**О Регламенте Совета**

**Большекарайского муниципального образования**

**Романовского муниципального района Саратовской области**

**пятого созыва**

В соответствии с п.10 статьи 19 Устава Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области Совет Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области пятого созыва, согласно приложению.
2. Решение Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области от 27 сентября 2018 г. № 1 «О регламенте Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области четвертого созыва» считать утратившим силу.
3. Данное решение обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Большекарайского муниципального образования.

**Председательствующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Швецов**

*Приложение № 1 к Решению*

*Совета Большекарайского МО*

 *от 27 сентября 2023 года №1*

# **Регламент Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области пятого созыва**

# **Общие положения**

1.1 Регламент Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области пятого созыва (далее – Регламент, Совет, муниципальное образование) определяет формы и методы деятельности Совета , формирование и избрание его органов, планирование работы Совета и комиссий, подготовку и проведение заседаний, организационно-аналитической работы, обеспечения взаимодействия с Администрацией муниципального образования, повышение организаторской роли и ответственности депутатов Совета (далее - депутат), усиление гласности, контроля и проверки исполнения.

1.2 Цель Регламента - помочь депутатам более эффективно и четко выполнять свои обязанности.

1. **Правовая основа деятельности Совета**

2.1 Совет является представительным органом местного самоуправления и наделяется полномочиями на 5 лет. Совет состоит из 10 депутатов.

2.2 Совет не входит в систему органов государственной власти.

2.3 Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, законами и Уставом Саратовской области, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

2.4 Совет осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.5 В случае нарушения Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

2.6Первое заседание Совета созывает и ведет до избрания депутатами главы муниципального образования старейший по возрасту депутат из состава депутатов соответствующего созыва - председательствующий или председатель избирательной комиссии муниципального образования.

# **Порядок выдвижения и избрания**

# **главы муниципального образования, председателя Совета**

3.1 Глава муниципального образования избирается на заседании Совета из состава депутатов на постоянной основе при открытом голосовании сроком на 5лет в порядке, установленном настоящим Регламентом. Глава муниципального образования исполняет полномочия Председателя Совета.

3.2 Кандидатуры на должность Главы муниципального образования могут предлагаться:

- депутатом Совета;

- в порядке самовыдвижения.

3.3 Каждый предложенный кандидат вправе в любое время до голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

3.4 Каждому кандидату на должность Главы муниципального образования предоставляется возможность для выступления (до 10 минут). После выступления всех кандидатов и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатур, в котором может принять участие каждый депутат (до 5 минут). После обсуждения кандидатур каждый из претендентов может взять слово для справок (до 2 минут).

3.5 Избранным в результате голосования на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного числа депутатов.

3.6 Если на должность Главы муниципального образования было предложено более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набрал требуемого количества голосов, то не позднее чем через 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением, как новых кандидатов, так и уже выдвигавшихся на должность Главы муниципального образования. Избрание Главы муниципального образования оформляется решением Совета.

3.7 В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования новые выборы на должность Главы муниципального образования проводятся не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения его полномочий или отрешения от должности.

1. **Порядок избрания Секретаря Совета**

4.1 Секретарь Совета избирается открытым голосованием на срок полномочий Совета из числа депутатов простым большинством голосов от избранного числа депутатов. Решение об освобождении его от должности принимается простым большинством голосов от числа избранных депутатов.

4.2 Секретарь Совета работает на непостоянной основе и исполняет обязанности главы муниципального образования по организации деятельности Совета в случае временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования.

1. **Порядок избрания делегированных депутатов в состав представительного органа Романовского муниципального района Саратовской области**

5.1 В состав представительного органа Романовского муниципального района Саратовской области делегируются глава муниципального образования и два депутата Совета муниципального образования , избираемые из числа депутатов прямым голосованием .

 5.2Норма представительства от муниципального образования устанавливается исходя из численности населения поселения, и составляет 3 человека.

1. **Формирование постоянных комиссий Совета и Контрольно-счетной комиссии, избрание председателей постоянных комиссий Совета и Контрольно-счетной комиссии**

6.1 Председатели постоянных комиссий Совета (далее Постоянные комиссии) и Контрольно-счетной комиссии утверждаются на заседании Совета на срок его полномочий. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной комиссии могут предлагаться:

- Главой муниципального образования;

- депутатом Совета;

- в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей Постоянных комиссий и Контрольно-счетной комиссии аналогичен порядку избрания секретаря Совета, установленном в настоящем Регламенте.

6.2 Полномочия председателя Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии могут быть досрочно прекращены или он может быть отрешен от должности. Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета:

- по просьбе председателя Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии;

- по инициативе Главы муниципального образования;

- по предложению большинства от установленного числа депутатов;

- по решению Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования, установленном в настоящем Регламенте.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя Постоянной комиссии или Контрольно-счетной комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Совета в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

6.3 Постоянные Комиссии или Контрольно-счетная комиссия могут избирать из своего состава на срок депутатских полномочий заместителя председателя. По решению постоянной Комиссии полномочия заместителя председателя могут быть прекращены или он может быть переизбран.

Решение об избрании или досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянной Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии.

# **Организация, формы работы Совета**

7.1 Основной формой работы Совета являются заседания, на которых принимаются все решения Совета. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов.

7.2 Заседания Совета проводятся открыто. Совет может проводить закрытое заседание по требованию большинства депутатов. Совет может проводить выездные заседания:

- по предложению председателя Совета;

- по предложению председателей Постоянных комиссий.

7.3 Первое заседание вновь избранного Совета созывается после официального опубликования результатов выборов в 30 - дневный срок со дня избрания Совета в правомочном составе.

7.4 Очередные заседания Совета созываются главой муниципального образования, председателем Совета, а при его отсутствии -  секретарем Совета муниципального образования.

7.5Внеочередные заседания Совета созываются по инициативе главы муниципального образования и депутатов Совета, не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

Предложения о созыве внеочередного заседания направляются главой муниципального образования в письменной форме депутатам Совета с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать депутатов, и кратким обоснованием необходимости его созыва.

Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются в Совет в соответствии с настоящим Регламентом.

7.6 Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, тексты проектов и другие материалы должны быть подготовлены и переданы депутатам для ознакомления за 3 дня до заседания, за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания, его повестке и проекты решений по данным вопросам сообщаются депутатам не позднее, чем за 1 день до его проведения.

Подготовка проектов решений вносимых на рассмотрение Совета должна осуществляться с участием юриста и постоянных комиссий. Депутаты голосуют по принятию решения после выступления председателя (члена) комиссии на заседании Совета.

7.7Заседание Совета проводится, как правило, не реже 1 раза в три месяца. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляется Администрацией муниципального образования.

Перед началом каждого заседания проводится поименная регистрация присутствующих депутатов.

В ходе заседания ведется дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала либо покинувших заседание до его окончания с целью определения правомочности заседания.

7.8 Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Совета и участвовать в работе Совета, а также соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего.

Регистрация присутствующих на заседании Совета депутатов проводится после каждого перерыва в заседании.

О невозможности участия в работе Совета депутат обязан заблаговременно сообщить главе муниципального образования, председателю Совета.

7.9 По вопросам, вносимым на заседание, Совет принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

7.10 Решения Совета принимаются простым большинством голосов.

7.11 Решения Совета о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

1. **Порядок работы заседания Совета**

8.1 В целях своевременного внесения поправок, дополнений, изменений в проекты решений, рассматриваемых в ходе заседаний, Совет создает редакционную комиссию из депутатов, в количественном составе из 3 человек на весь срок полномочий.

Редакционная комиссия руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента.

8.2 Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов - 10 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 7 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 2 минут.

С согласия большинства от установленного числа депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

8.3 Слово по процедурным вопросам, по порядку ведения заседания, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди.

8.4 К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;

- о предоставлении слова приглашенным на заседание;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии (если она есть);

- о голосовании без обсуждения;

- о проведении закрытого заседания;

- о предоставлении слова приглашенным лицам;

- об изменении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении дополнительной регистрации;

- о пересчете голосов.

8.5 Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Советом по предложению главы муниципального образования, председателя Совета в начале заседания.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, глава муниципального образования, председатель Совета обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

8.6В ходе заседания Совета в зале заседаний Совета распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания.

Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний Совета, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала.

1. **Порядок предоставления слова в прениях**

9.1 После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Совет большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

9.2 Председатель Совета на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Совета председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

9.3 Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председатель Совета интересуется о желании выступить на заседании приглашенных лиц и предоставляет им слово с согласия депутатов.

9.4 Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председателя Совета. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

9.5 Прекращение прений производится по решению депутатов Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе желающих выступить, и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для включения его в протокол.

9.6 После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 5 минут.

1. **Этика выступлений и дисциплина на заседании Совета**

10.1 Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Совета.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

Председатель Совета не имеет права комментировать и давать оценки выступающим депутатам.

10.2 Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по помещению заседания.

10.3 Во время проведения заседания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

10.4 Во время проведения заседания не допускаются высказывания с места лицами, не являющимися депутатами.

10.5 Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

10.6 В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания, председательствующим может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Совета порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

**11. Процедура голосования на заседании**

11.1 По вопросам, вносимым на заседание, Совет принимает решения открытым, тайным или поименным голосованием. Порядок голосования определяется депутатами.

11.2 Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос позже или передать свой голос другому депутату.

11.3 Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Совета.

**12. Порядок открытого голосования**

12.1 При открытом голосовании подсчет голосов производится секретарем заседания.

Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

12.2 При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение, либо "против" него, а также "воздержаться" от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

12.3В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, проводится рейтинговое голосование.

12.4 После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

12.5 При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Совета проводится повторное голосование.

**13. Порядок тайного голосования**

13.1В случаях, предусмотренных законами Саратовской области и настоящим Регламентом, а также по требованию большинства присутствующих на заседании депутатов проводится тайное голосование.

13.2 Тайное голосование проводит счетная комиссия. При этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов. Счетная комиссия избирается перед голосованием и только из числа депутатов в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

13.3 Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов.

 13.4 Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения.

Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемуся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции "Против всех кандидатов", а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений. Вычеркивание слова "за", и слова "против", а также незаполнение бюллетеня считается воздерживанием от подачи голоса.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

13.5 Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

13.6В помещении, где счетная комиссия производит подсчет голосов, никто, кроме ее членов, присутствовать не может.

13.7О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются членами счетной комиссии. По сообщению счетной комиссии Совет открытым голосованием утверждает протоколы счетной комиссии.

**14. Порядок поименного голосования**

14.1 Поименное голосование проводится по требованию большинства от установленного числа депутатов.

14.2 При проведении открытого поименного голосования и определения его результатов секретарь заседания проводит регистрацию поименно поданных голосов. В случае, когда проводится и тайное и поименное голосование, Совет может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

14.3 Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол.

**15.Порядок рейтингового голосования**

15.1 Открытое и тайное рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований (количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался"). Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

15.2 В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, то проводится рейтинговое голосование.

Если по итогам рейтингового голосования несколько предложений набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым предложением считается решение, набравшее наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования ни одно из предложений не набрало достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится предложение, получившее наибольшее число голосов.

Решение считается принятым, если при окончательном голосовании за него проголосовало необходимое число депутатов для принятия решения в соответствии с Уставом Большекарайского муниципального образования и настоящим Регламентом.

**16. Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия проектов решений Совета**

16.1 Правом внесения проектов решений Совета обладают Глава муниципального образования, депутаты Совета, Постоянные комиссии, Контрольно-счетная комиссия, органы территориального общественного самоуправления, органы прокуратуры, инициативная группа граждан.

16.2 Проекты решений Совета предоставляются председателю Совета для их регистрации.

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением [подпунктов 1-5 пункта 16.6](file:///F%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%E2%84%96%203%20%D0%BE%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B5.doc#sub_166) настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

16.3 Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в десятидневный срок.

16.4 Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 5дней до заседания.

Проекты решения Совета размещаются на официальном сайте Большекарайского муниципального образования.

16.5 Ко всем вносимым на Совет проектам решений Совета прикладываются лист согласования и пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению). Проекты решений Совета, подготовленные Администрацией муниципального образования, вносятся письмом за подписью Главы муниципального образования или лица, замещающим эту должность.

16.6 К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

- проекты решений по вопросам, вносимым на заседании по инициативе депутатов, визируются депутатом (депутатами), готовившим вопрос, секретарем Совета, связанные с финансами и муниципальной собственностью председателем Контрольно-счетной комиссии (КСК) и председателем Постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

- проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе Администрации муниципального образования, визируются Главой муниципального образования. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются и председателем КСК;

- подготовленные проекты решений по вопросу о ходе выполнения ранее принятых решений Совета визируются лицом, подготовившим вопрос, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос, секретарем Совета;

- решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, принимаются для рассмотрения Совета только после заключения юриста о соответствии проекта решения действующему законодательству с пояснительной запиской автора проекта решения;

- не допускается вносить изменения и дополнения в текст проекта решения до заседания после его согласования. К нему могут прилагаться поправки, дополнения, изменения с конкретными формулировками;

- согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами и депутатами проводится в срок не позднее 3-х дней каждым, а КСК не позднее 5 дней.

Ответственность за качество подготовки проектов решений Совета, их согласование с заинтересованными сторонами несут лица подготовившие проект, специалист Администрации муниципального образования.

16.7 Проекты решений Совета в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

16.8 После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются председателем Совета, а в его отсутствие –секретарем Совета в постоянные комиссии (если они есть) для предварительного рассмотрения.

16.9 На заседании постоянной комиссии лицом, внесшим проект решения, обосновывается необходимость его принятия.

16.10 Постоянная комиссия принимает решение с рекомендацией о принятии данного проекта решения Совета, о внесении поправок в проект или его отклонении.

16.11 Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения заседания, если они проголосованы на комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании. Поправки к проекту вносятся в письменном виде.

16.12 Проекты решений Совета с заключениями (решениями) Постоянных комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередного заседания и их предложения по проектам решений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания сдаются специалисту Администрации муниципального образования для формирования повестки заседания Совета.

16.13В повестку заседания подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения Постоянных комиссий.

16.14 Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Совета и справочными материалами к ним представляются Главе муниципального образования для подписания повестки заседания.

16.15 Специалист Администрации муниципального образования обеспечивает вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Совета.

16.16 Председатель Совета и депутаты на заседании Совета имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с [пунктом 16.6](file:///F%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%E2%84%96%203%20%D0%BE%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B5.doc#sub_166) настоящей статьи.

16.17 Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Совета все вопросы утвержденной повестки дня либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

16.18 Рассмотрение проектов решений Совета на заседаниях осуществляется в одном, двух или более чтениях (решение по данному вопросу принимается Советом) применительно к конкретному решению (проект бюджета, нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека).

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает председатель Постоянной комиссии, ответственный за подготовку вопроса.

К докладчику или содокладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование за основу, после чего председатель Постоянной комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе заседания, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках.

Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

При поступлении в Совет двух и более вариантов проектов решений Совета и подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется в порядке поступления в Совет.

Принятые решения подписываются председателем Совета в течение 5 дней.

16.19Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- структура проекта правового акта должен быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

- в проектах правовых актов должны содержаться определения вводимых в законодательную базу области юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

- в проектах правовых актов не допускается содержание следующих коррупционных фактов:

- неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;

- использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределенным содержанием;

- внутреннее противоречие норм;

- наличие положений, не исчерпывающим образом определяющих условия отказа государственного либо муниципального органа в принятии решения или совершения действий в отношении заинтересованного лица.

16.20 Плановые вопросы и проекты решения направляются в прокуратуру в десятидневный срок. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее пяти дней до заседания для проверки их действующему законодательству.

**17. Протокол заседания Совета**

17.1 На каждом заседании Совета ведется протокол. Протоколирование и звукозапись заседаний Совета осуществляет специалист администрации. В протоколе заседания содержится:

- дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;

- общее число депутатов, избранных в Совет, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

- фамилия, инициалы, должность председательствующего;

- список приглашенных на заседание;

- повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Совета;

- решения Совета и сопутствующие материалы;

- фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;

- сведения о записавшихся для выступлений;

- материалы, переданные в ходе заседания специалисту аппарата Совета депутатами и выступающими;

- формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

17.2 Протокол заседания Совета оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания Совета в двух экземплярах на бланке на основании аудио- или видеозаписи, документов и актов, вносимых на заседание, принятых Советом и оформленных в установленном порядке, подписывается председательствующим и секретарем Совета на заседании Совета и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола и решения Совета хранятся в Администрации муниципального образования в течение 5 лет, а затем передаются в установленном порядке в муниципальный архив, где хранятся постоянно. Второй экземпляр протокола находится у специалиста Администрации муниципального образования и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям села по их просьбе.

**18. Решения, принимаемые Советом**

18.1 Решения Совета принимаются открытым голосованием:

- по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета, принятия Устава муниципального образования, изменений и дополнений к нему, назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования - двумя третями голосов от установленной численности депутатов;

- по вопросам досрочного прекращения полномочий председателя, депутата, принятия Регламента Совета, обращения в Саратовскую областную Думу в порядке законодательной инициативы, назначения выборов в органы местного самоуправления - большинством голосов от установленной численности депутатов;

- по иным вопросам - большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

18.2 Решения, принятые Советом, направляются для подписания и обнародования Главе муниципального образования в срок в течение 10 дней.

18.3 Решения Совета вступают в силу после их подписания Главой муниципального образования и (или) официального опубликования, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом или самим решением Совета.

18.4 Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) Порядок (опубликования обнародования) таких решений устанавливается Советом в соответствии с Уставом муниципального образования.

18.5 Решения Совета депутатов поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

18.6При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос. В случае равенства голосов при принятии решений голос председателя Совета является решающим.

18.7 После принятия Советом депутатов Большекарайского муниципального образования нормативных правовых актов их копии направляются в прокуратуру района в 10-дневный срок с момента их принятия.

18.8 Решения Совета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета.

**19. Полномочия Председателя Совета**

19.1 В качестве председателя Совета глава муниципального образования:

- представляет Совет в пределах своих полномочий в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- созывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов и населения место и время их проведения, а также проект повестки дня;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

- ведет заседание Совета, подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы Совета;

- обязан подписать решение, принятое на заседании Совета, в течение 5 дней;

- оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Совете, его органах или избирательных округах;

- координирует деятельность постоянных органов Совета, дает им поручения по исполнению решений Совета;

- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

- организует в Совете прием граждан, рассмотрение их письменных и устных обращений;

- открывает и закрывает расчетные и текущие счета Совета в банках и является распорядителем по этим счетам;

- является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным бюджетом поселения на обеспечение работы Совета;

- от имени Совета подписывает исковые заявления, направляемые в суды в случаях, предусмотренных законом;

- решает иные вопросы, порученные ему Советом или возложенные на него соответствующими нормативными правовыми актами.

19.2 По вопросам деятельности Совета председатель Совета издает постановления и распоряжения.

**20. Постоянные комиссии Совета**

20.1 Основной формой работы комиссий является заседание. Заседания Постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. По решению Постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания Постоянной комиссии созываются ее председателем и проводятся по мере необходимости. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания Постоянной комиссии определяет председатель Постоянной комиссии.

20.2 Постоянные комиссии:

- осуществляют подготовку проектов решений;

- разрабатывают проекты решений;

- организуют проведение депутатских слушаний;

- готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Совета;

-вправе приглашать для участия в заседаниях комиссии представителей государственных органов, работников Администраций муниципальных образований, района, руководителей общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов, ученых;

- осуществляют контроль за исполнением решений Совета, относящихся к их компетенции;

- осуществляют иные полномочия.

20.3 При внесении на рассмотрение Совета материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению Постоянной комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

20.4 Численный состав Постоянной комиссии не может быть менее 3 депутатов и не более 5 депутатов. В случае большего количества кандидатов в члены Постоянной комиссии проводится рейтинговое голосование. Депутат не может быть членом более чем двух Постоянных комиссий и занимать должность председателя Постоянной комиссии не более чем в одной из них. Персональный состав Постоянных комиссий утверждается решением Совета.

20.5 Председатель Постоянной комиссии избирается открытым голосованием на заседании комиссии и утверждается решением Совета. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии устанавливаются настоящим Регламентом. Постоянные комиссии избирают из своего состава по предложению председателя комиссии и депутатов заместителя председателя и секретаря. Заместитель председателя и секретарь Постоянной комиссии избираются (освобождаются) на заседании Постоянной комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов Постоянной комиссии.

Председатель Совета не может быть председателем Постоянной комиссии.

20.6 Председатель Постоянной комиссии, руководя работой:

- созывает заседания комиссии;

- организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

- дает поручения членам комиссии;

- вызывает членов комиссии для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах;

-приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных органов, общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу по исполнению решений комиссии;

- информирует Совет о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций комиссии;

- информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии.

20.7Вслучае отсутствия председателя Постоянной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Постоянной комиссии.

20.8 Секретарь Постоянной комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство комиссии, следит за своевременным направлением исполнителям решений комиссии, поступлением от них ответов.

20.9 Заседание Постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует 50 % от установленного числа членов Постоянной комиссии.

Повестка заседания и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Постоянных комиссий не позднее чем за 2 дня до дня заседания комиссии.

В случае созыва внеочередного заседания Постоянной комиссии повестка и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Постоянной комиссии в день заседания. Вопрос, по которому принято решение на внеочередном заседании может быть включен в повестку дня заседания Совета дополнительно.

20.10 Решения Постоянной комиссии принимаются большинством голосов членов Постоянной комиссии, присутствующих на заседании, подписываются председателем Постоянной комиссии и оформляются протоколом.

20.11Председатель Совета оказывает содействие председателю Постоянной комиссии в осуществлении им своих полномочий.

# **21.**  **Основы деятельности депутата**

21.1 Депутат избирается непосредственно населением муниципального образования на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и является его полномочным представителем в соответствующем представительном органе местного самоуправления.

21.2 Делегированные в представительный орган муниципального района депутаты избираются на первом организационном заседании нового созыва открытым голосованием простым большинством голосов.

21.3Норма представительства составляет 2 депутата и глава муниципального образования. Кандидатура главы как представителя не обсуждается и входит в районный представительный орган как третий депутат в обязательном порядке.

21.4Депутаты,вошедшие как делегаты в представительный орган муниципального района ,обязаны посещать заседания районного Собрания. Соблюдают и работают ,наравне с настоящим регламентом ,Регламентом работы представительного органа муниципального района и несут ответственность также и в соответствии с ним.

 21.5 В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Романовского муниципального района Саратовской области, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета, Положением "О статусе депутата Совета Большекарайского муниципального образования Романовского муниципального района Саратовской области", предвыборной программой и своими убеждениями.

**22. Срок полномочий депутата**

22.1 Депутат Совета избирается сроком на 5 лет.

22.2Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового созыва.

22.3 Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

**23. Формы депутатской деятельности**

23.1 Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Совета;

- участие в работе Постоянных комиссий;

- исполнение поручений Совета и ее Постоянных комиссий;

- работа с избирателями.

23.2 Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования.

**24. Взаимоотношения депутата с избирателями,**

**условия осуществления депутатом своих полномочий**

24.1 Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, населением муниципального образования. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, населения, защиты их чести и достоинства. Не реже двух раз в течение года депутат отчитывается перед своими избирателями, населением муниципального образования о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.

24.2 Органы местного самоуправления, а также муниципальные предприятия, учреждения и организации, действующие на территории муниципального образования, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, необходимой оргтехникой для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно-технических вопросов.

**25. Участие депутата в заседаниях Совета**

25.1 Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом и Постоянными комиссиями, членом которых он является. Депутат реализует на заседании Совета и Постоянной комиссии, предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях и на заседаниях Постоянных комиссий, членом которых он является.

25.2 Депутат имеет право:

- избирать и быть избранным в органы представительного органа местного самоуправления;

- высказывать мнение по персональному составу органов, создаваемых представительным органом местного самоуправления, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых представительным органом местного самоуправления;

- предлагать вопросы для рассмотрения представительным органом местного самоуправления, вносить в представительный орган местного самоуправления проекты правовых актов и поправок к ним,

- предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

- вносить предложения о заслушивании на заседании представительного органа местного самоуправления отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных представительному органу местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального образования;

- ставить вопрос о доверии составу органов, образованных представительным органом местного самоуправления, а также органам и должностным лицам местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального образования;

- вносить в представительный орган местного самоуправления предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями на территории муниципального образования нормативных правовых актов, принятых этим представительным органом;

- вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов представительного органа местного самоуправления, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

- знакомиться с текстами своих выступлений в стенограммах и протоколах заседаний представительного органа местного самоуправления и его органов, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

25.3 Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Текст выступления включается в протокол заседания.

Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседание Совета, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов правовых актов Совета.

**26.Депутатские группы в Совете**

26.1 Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом, депутаты Совета могут объединяться в депутатские группы. Решение о создании депутатской группы оформляется протоколом.

26.2 Руководитель созданной депутатской группы направляет уведомление о создании депутатской группы в Совете, к которому прилагается:

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии Положения о депутатской группы, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях Совета;

- личные заявления депутатов, о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

- положение о депутатской группе.

Уведомление о создании депутатской группы после рассмотрения на заседании Совета принимается к сведению и оформляется решением Совета. В случае, если Совет не был надлежащим образом уведомлен об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться Советом в статусе депутатской группы.

26.3 Депутат Совета вправе состоять только в одной депутатской группе.

Порядок и условия вступления в депутатскую группу, а также порядок и условия исключения из состава депутатской группы определяется Положением о депутатской группе.

26.4 Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц, обязаны незамедлительно предоставлять в Совет сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится главой Совета до сведения депутатов на ближайшем заседании Совета.

# **27. Работа с документами и порядок ведения делопроизводства**

27.1 Поступившие в Совет документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами и настоящим регламентом.

27.2 Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

27.3 Делопроизводство в Совете ведется в соответствии с действующим законодательством.

27.4 Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет специалист Администрации муниципального образования.

27.5 Все письма, поступающие в Совет, регистрируются специалистом Администрации муниципального образования и передаются для их разрешения.

27.6 Заявления и жалобы разрешаются в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней.

27.7 Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

27.8 Председатель Совета осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

#

# **28. Заключительные положения. Принятие и изменение Регламента**

28.1 Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент Совета вносятся Главой муниципального образования, депутатами.

28.2 Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета.

28.3 Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

28.4 В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Романовского муниципального района, Уставом муниципального образования нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.