СОВЕТ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 12 февраля 2024 года № 14**/**29 с. Большая Дмитриевка

О принятии Регламента Совета Большедмитриевского муниципального образования

В соответствии с [Уставом](http://10.1.2.82:8080/content/edition/2f03dfe6-941e-4bbf-a4ef-696faf6b8413.doc) Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, Совет Большедмитриевского муниципального образования РЕШИЛ:

1. Принять регламент Совета Большедмитриевского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета Большедмитриевского муниципального образования 19 октября 2005 года № 1/2 (с изменениями от 01.12.2008; 21.04.2010 № 26/69; 25.03.2022 № 76/57; 15.12.2023 № 8/17).

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Большедмитриевского муниципального

образования Лысогорского района

Саратовской области М.Н. Тулипкалиев

Приложение к [решению](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_0) Совета

Большедмитриевского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

от 14 февраля 2024г. № 14/29

[**Регламент Совета Большедмитриевского муниципального образования**](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) **Лысогорского муниципального района**

Регламент 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, повышение организаторской роли и ответственности депутатов и аппарата Совета, усиление гласности, контроля и проверки исполнения.

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

1. **Общие положения**

1.1. **Правовая основа деятельности Совета**

Совет Большедмитриевского муниципального образования (далее по тексту Совет) является представительным органом местного самоуправления. Совет состоит из 10 депутатов.

Совет не входит в систему органов государственной власти. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

Совет осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата Совета (далее по тексту депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

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

1. **Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Совета муниципального образования и формирование его органов**

2.1. **Глава муниципального образования**.

2.1.1. Глава Большедмитриевского муниципального образования избирается из числа депутатов муниципального Совета Большедмитриевского муниципального образования при открытом голосовании на 5 лет в порядке, установленном настоящим Регламентом. Глава муниципального образования исполняет полномочия Председателя Совета.

Кандидатуры на должность Главы муниципального образования могут предлагаться:

- депутатом муниципального Совета;

- в порядке самовыдвижения.

Каждый предложенный кандидат вправе в любое время до голосования или внесения его кандидатуры в бюллетень для тайного голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

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).

Избранным в результате голосования на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший в ходе голосования более половины голосов от установленной численности депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования.

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.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования новые выборы на должность Главы муниципального образования осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня досрочного прекращения его полномочий или отрешения от должности.

2.2. Секретарь Совета.

2.2.1. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета.

Кандидатуры на должность секретаря Совета предлагаются депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания секретаря собрания депутатов муниципального Совета Большедмитриевского муниципального образования аналогичен порядку избрания Главы муниципального образования, установленному в [подпункте 2.1.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_211) настоящего Регламента, за исключением нормы голосования.

Избранным в результате голосования на должность секретаря Совета считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного числа депутатов.

Секретарь Совета временно исполняет обязанности председателя Совета в полном объеме в его отсутствие (болезнь, отпуск и т.п.)

В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий (обязанностей) секретарем Совета его полномочия (обязанности) возлагаются на председателя постоянной комиссии или, по решению Совета депутатов, на одного из председателей постоянных Комитетов.

2.2.2. Секретарь Совета может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности секретаря Совета включается в повестку дня ближайшего заседания муниципального Совета по его просьбе, по инициативе Главы муниципального образования или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

1. **Голосование по вопросу отрешения от должности секретаря Совета Большедмитриевского муниципального образования**

3.1 Постоянные Комитеты (комиссии) Совета (далее по тексту - Комитеты) и Контрольно-счетная комиссия.

*См. Положение о Контрольно-счетной комиссии*

3.2 Председатели постоянных Комитетов и Контрольно-счетной комиссии избираются на заседании муниципального Совета на срок его полномочий.

Кандидатуры на должности председателей постоянных Комитетов и Контрольно-счетной комиссии могут предлагаться Главой муниципального образования, секретарем Совета, депутатом Совета, а также в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей постоянных Комитетов и Контрольно-счетной комиссии аналогичен порядку избрания секретаря Совета, установленному в [подпункте 2.2.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_221) настоящего Регламента.

3.3 Полномочия председателя постоянного Комитета 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 постоянного Комитета или Контрольно-счетной комиссии включается в повестку дня очередного заседания муниципального Совета по его просьбе, по инициативе Главы муниципального образования, секретаря Совета или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению постоянного Комитета.

Порядок досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянного Комитета или Контрольно-счетной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования, установленному в [подпункте 2.1.2](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_212) настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянного Комитета или Контрольно-счетной комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Совета в порядке, установленном в [подпункте 2.3.1](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_231) настоящего Регламента.

3.4 Постоянные Комитеты могут избирать из своего состава на срок депутатских полномочий заместителя председателя. По решению постоянного Комитета полномочия заместителя председателя могут быть прекращены или он может быть переизбран.

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

**IV. Организация работы Совета**

**4. Формы работы Совета**

4.1 Основной формой работы Совета являются заседания, на которых принимаются все решения Совета.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Совета.

4.2 Заседания Совета проводятся открыто. Совет может проводить закрытое заседание по требованию большинства депутатов.

По предложению председателя Совета, (если есть - председателей постоянных комиссий) могут проводиться выездные заседания Совета.

4.3 Первое заседание вновь избранного Совета созывается не позднее чем на 10 день после официального опубликования результатов выборов.

4.4 Открывает первое заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования созывает и ведет (до избрания депутатами главы муниципального образования) старейший депутат соответствующего созыва.

4.5 Очередные заседания Совета созываются главой муниципального образования не реже одного раза в три месяца.

4.6 Внеочередные заседания Совета созываются главой муниципального образования по собственной инициативе, либо по инициативе не менее одной трети депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования.

Предложения о созыве внеочередного заседания направляются секретарем Совета 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.

4.7. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов и населения не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания через средства массовой информации, за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

Заседания Совета начинаются в 10.00 часов и проводятся, как правило, ежемесячно в последнюю пятницу каждого месяца. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Совета Большедмитриевского 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.

4.8 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 председателю Совета или секретарю.

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

4.10 Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

4.11 Решения Совета о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, о самороспуске Совета, о выражении недоверия главе администрации муниципального образования считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

1. **Дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования с использованием средств ВКС**

5.1 В период введения на территории области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в соответствии с решением Главы муниципального образования, может проводиться дистанционное заседание депутатов муниципального Совета Большедмитриевского муниципального образования с использованием средств ВКС.

5.2 Информация о проведении дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования направляется депутатам Совета Большедмитриевского муниципального образования и приглашенным лицам не позднее, чем за пять дней до дня очередного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования и не менее чем за два дня до внеочередного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования, а также размещается на официальном сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования в сети Интернет.

5.3 Дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования проводится открыто.

5.4 Проект повестки дня дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования формируется Советом Большедмитриевского муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты документов и другие необходимые материалы направляются депутатам Совета Большедмитриевского муниципального образования в электронном виде не позднее чем за три дня до их рассмотрения на очередном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования и не позднее чем за один день до проведения внеочередного заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования.

5.5 В проект повестки дня дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования не включаются вопросы, требующие проведения тайного голосования.

5.6 Регистрация депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования, приглашенных лиц на дистанционном заседании проводится секретарем Совета Большедмитриевского муниципального образования. Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования, считаются присутствующими на данном заседании.

Депутат Совета Большедмитриевского муниципального образования, подключившийся к ВКС после начала дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования, обязан поставить вопрос о своей регистрации.

5.7 Председательствующий открывает дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования, на котором оглашает информацию о наличии кворума, о количестве подключившихся к ВКС депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования, приглашенных лицах, о количестве отсутствующих депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования и иную информацию, необходимую для рассмотрения на дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования.

5.8 Дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования считается правомочным, если на нем присутствует ни менее 50% от числа избранных депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования.

В случае отключения во время дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования депутата (депутатов) от ВКС дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования кворума председательствующим объявляется перерыв не более чем на 20 минут.

В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования переносится.

5.9 Продолжительность обсуждения вопросов, включенных в повестку дня дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования, время, отводимое на вопросы и ответы, выступления по мотивам голосования определяются в соответствии с положениями настоящего Регламента.

5.10 Дистанционное заседание Совета Большедмитриевского муниципального образования проводится без использования электронной системы голосования. Голосование по вопросам повестки дня дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования осуществляется путем поднятия руки и обозначения своей позиции («за», «против» или «воздержался») либо по решению Совета Большедмитриевского муниципального образования путем проведения поименного голосования.

5.11 Во время дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования запись на вопросы, запись на выступления проводятся путем поднятия рук депутатов, приглашенных лиц, участвующих в дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования.

5.12 Подсчет голосов осуществляется секретарем Совета Большедмитриевского муниципального образования и оглашается председательствующим на дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования.

5.13 Лица, имеющие право присутствовать на заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования при наличии технической возможности и с разрешения председательствующего на дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Совета Большедмитриевского муниципального образования.

5.14 Трансляция дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования осуществляется на сайте администрации Большедмитриевского муниципального образования в сети Интернет, за исключением случаев проведения дистанционного заседания Совета Большедмитриевского муниципального образования в другие положения регламента, когда предполагается невозможность совершения определенных действий, решений в формате дистанционного заседания.

1. **Председательствующий на заседании Совета**

6. На первом заседании Совета до момента принятия устава муниципального образования и выборов главы муниципального образования, который будет исполнять полномочия председателя Совета избирается председательствующий.

6.1 Председательствующий на заседании Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

4) контролирует наличие кворума заседания;

5) предоставляет слово для докладов и выступлений;

6) через секретаря заседания ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;

7) ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

8) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

9) обеспечивает порядок в зале заседания;

10) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

11) подписывает протоколы заседаний и принятые на Совете решения.

6.2. Председательствующий не вправе:

1) высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;

2) прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает правила настоящего Регламента;

3) выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

1. **Секретарь Совета**

7.1 На своем первом заседании Совет избирает секретаря.

Секретарь избирается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих депутатов.

7.2. Секретарь Совета:

1) формирует проект порядка работы Совета на очередное заседание;

2) проводит регистрацию депутатов, прибывших на сессию, анализирует итоги регистрации депутатов, Совет о причинах отсутствия депутатов;

3) организует ведение стенограммы и протокола заседания;

4) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председательствующему на заседании;

5) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;

6) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;

7) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;

8) по окончании заседания визирует протокол заседания и представляет его на подпись председательствующему;

9) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании;

10) дорабатывает решения Совета, проекты решений Совета с учетом принятых на заседаниях либо заседаниях постоянных комиссий (если они есть) поправок и представляет председателю Совета решения, проекты решений в окончательной редакции;

11) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета;

7.3. Порядок работы заседания Совета

7.3.1 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.

7.3.2 Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов 10 минут, для выступления в прениях по докладам и проектам решений – до 7 минут,

для повторных выступлениях в прениях до 3 минут, для выступлений по поводу ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок- 2 минуты.

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

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

7.4. 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 приглашении на заседание лиц, указанных в [ст. 3](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_3) настоящего Регламента;

- об изменении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении дополнительной регистрации;

- о пересчете голосов.

7.4.1 Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Советом по предложению председательствующего в начале сессии.

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

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

7.4.3 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**

8.1 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.

8.2 Председательствующий 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.

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

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

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 его включения в протокол.

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

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

9.1 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.

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

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

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

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

9.1.6 В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одной сессии, 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.

1. **Процедура голосования на заседании**

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

10.1.2 Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

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

* 1. Порядок открытого голосования

10.2.1 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.

10.2.2 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.

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

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

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

10.3 Порядок тайного голосования

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

10.3.2 Тайное голосование проводит счетная комиссия. При этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на соответствующие должности в Совете.

Счетная комиссия избирается перед голосованием и только из числа депутатов в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

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

10.3.4 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.

10.3.5 Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

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

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

10.4 Порядок поименного голосования

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

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

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол.

10.5 Порядок рейтингового голосования

10.5.1 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.

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

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

2) 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.

3) решение считается принятым, если при окончательном голосовании за него проголосовало необходимое число депутатов для принятия решения в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

10.5.3 В случае, если на вакантную должность предложено больше кандидатур, чем необходимо по настоящему Регламенту, проводится рейтинговое голосование. Назначенными на должности считаются кандидаты, которые набрали наибольшее и достаточное число голосов для принятия решения.

1. **Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия решений Совета**

11.1 Правом внесения в Совет проектов решений обладают председатель Совета, депутаты, постоянные комиссии, председатель контрольно-счетной комиссии.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном Положением о комиссиях.

11.1.1 Вносимые проекты решений Совета представляются секретарю для их регистрации.

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением [подпунктов 1-5 пункта 6](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_166) настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

11.1.2 Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в установленные Регламентом сроки

11.1.3 Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 3 дней до заседания.

11.1.4 Ко всем вносимым в 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, вносятся письмом за подписью главы администрации или лица, замещающим эту должность.

**11.2** К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

1) проекты решений по вопросам, вносимым на заседании по инициативе депутатов, визируются депутатом (депутатами), готовившим вопрос, начальником юридического отдела, заместителем председателя Совета, связанные с финансами и муниципальной собственностью председателем контрольно-счетной комиссии (КСК) и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

2) проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе администрации города, визируются заместителем главы администрации, юристом администрации, председателем Совета. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются и председателем КСК;

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

4) 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;

5) 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;

6) 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 заместители главы администрации, секретарь Совета

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

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

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

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

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

11.3.5 Проекты решений Совета с заключениями (решениями) постоянных комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередной сессии и их предложения по проектам решений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания сдаются секретарю Совета для формирования повестки заседания Совета.

11.3.6 В повестку заседания подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения постоянных комиссий.

11.3.7 Подготовленный проект повестки сессии со всеми проектами решений Совета и справочными материалами к ним представляются председателю Совета для подписания повестки заседания.

11.3.8 Секретарь Совета организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Совета.

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 [пунктом 6](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#sub_166) настоящей статьи.

Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Совета все вопросы утвержденной повестки 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.

11.3.9 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 города, нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека).

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает представитель 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 представитель постоянной комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе сессии, 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 или 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 или председательствующим на заседании, в течение 5 дней.

* 1. Протокол Совета

11.4.1 На каждом заседании Совета ведется протокол. Протоколирование и звукозапись заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;

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

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) список приглашенных на заседание;

5) повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;

6) решения Совета и сопутствующие материалы;

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

8) сведения о записавшихся для выступлений;

9) материалы, переданные в ходе заседания  секретарю Совета депутатами и выступающими;

10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

11.4.2 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, стенограмма и решения Совета хранятся в администрации Большедмитриевского муниципального образования в течение 10 лет, а затем передаются в установленном порядке в областной архив, где хранятся постоянно. Второй экземпляр протокола находится в Большедмитриевского муниципальном образовании и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям по их просьбе.

**11.5 Решения, принимаемые Советом**

11.5.1 Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

По вопросам формирования постоянных и временных органов Совета, кадровым вопросам Совета (выборы главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, секретаря Совета, утверждение председателей комиссий, утверждение депутатов, работающих на штатной основе, освобождение их от должности) и иным вопросам деятельности Совета также принимает решения.

11.5.2 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.

1. **Структура, должностные лица и рабочие органы Совета**

**Структура Совета**

Совет самостоятельно определяет свою структуру и фонд оплаты труда работников Совета.

**12.1 Полномочия председательствующего на Совете**

Председательствующий до момента принятия устава и избрания главы муниципального образования:

12.1.1**.** 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;

12.1.2. **соз**ывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов и населения место и время их проведения, а также проект повестки дня;

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

12.1.4. ведет заседание Совета, подписывает ее решения, протоколы заседаний и другие документы Совета;

12.1.5. **об**язан подписать решение, принятое на заседании совета, в течение 5 дней;

**12.1.6** 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;

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

12.1.8 принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе постановления и распоряжения Совета;

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

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

12.1.11 является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным бюджетом города на обеспечение работы Совета;

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

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

12.1.14 По вопросам своей компетенции председатель Совета издает.

***12.2 Постоянные комиссии Совета***

12.2.1 Из числа депутатов, по их письменным заявлениям Совет образует и избирает составы постоянных комиссий, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Совета.

12.2.2 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, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет председатель.

12.2.3 В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседание комиссии может проводиться по решению председателя комиссии в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (далее, соответственно, дистанционное заседание, ВКС), за исключением закрытых заседаний.

Информация о проведении дистанционного заседания комиссии, доводится до членов этой комиссии и приглашенных лиц не менее, чем за три дня до начала заседания.

12.2.4. В случае отключения во время дистанционного заседания комиссии члена (членов) комитета от ВКС дистанционное заседание комиссии считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании комиссии кворума председателем комиссии, объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание  комиссии переносится.

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании  комиссии, считаются присутствующими на данном заседании.

12.2.5. Лица, имеющие право присутствовать на заседании комиссии, в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании комиссии при наличии технической возможности и с разрешения председателя комиссии выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании комиссии.

**12.3.** **Постоянные комиссии:**

1) осуществляют подготовку проектов решений;

2) разрабатывают проекты решений ;

3) организуют проведение депутатских слушаний;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Совета;

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

6) осуществляют иные полномочия.

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

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

12.3.3 Председатель комиссии избирается открытым голосованием на заседании комиссии и утверждается решением Совета на первой сессии. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии устанавливаются настоящим Регламентом.

Комиссии избирают из своего состава по предложению председателя комиссии и депутатов заместителя председателя и секретаря. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются (освобождаются) на заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Председатель Совета и заместитель председателя Совета не могут быть председателями комиссий.

**12.4 Председатель постоянной комиссии, руководя работой:**

1) созывает заседания комиссии;

2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

3) дает поручения членам комиссии;

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

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

7) председательствует на заседаниях комиссии;

8) организует работу по исполнению решений комиссии;

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

12) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии.

12.4.1 В случае отсутствия председателя постоянной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

12.4.3 Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

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

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

12.4.4 Решения комиссии принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании комиссии, подписываются председательствующим и оформляются протоколом.

1. **Депутат Совета**

**Основы деятельности депутата**

13.1.1 Депутат Совета (далее - 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.

13.1.2 В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,

Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Большедмитриевского муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета, предвыборной программой и своими убеждениями.

13.1.3 Депутат может осуществлять свои полномочия без отрыва от основной производственной и служебной деятельности либо на штатной оплачиваемой основе.

**13.2 Срок полномочий депутата**

13.2.1 Депутат Совета избирается сроком на 5 лет.

13.2.2 Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового состава.

13.2.3 Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

**13.3 Удостоверение и нагрудный знак депутата**

13.3.1 Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

13.3.2 Депутат имеет нагрудный знак «Депутат Большедмитриевского муниципального образования».

13.3.3 Положение «О нагрудном знаке депутата Совета» утверждается решением Совета.

**13.4 Формы депутатской деятельности**

13.4.1 Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Совета;

2) участие в работе комиссий;

3) исполнение поручений Совета и ее комиссий;

4) работа с избирателями.

13.4.2 Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Большедмитриевского муниципального образования.

**13.5 Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий**

13.5.1. 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.

13.5.2 Государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации Саратовской области, действующие на территории Большедмитриевского 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.

**13.6 Участие депутата в заседаниях Совета**

13.6.1 Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседании Совета и комиссии, предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

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

**13.6.2 Депутат имеет право:**

1) избирать и быть избранным в органы представительного органа местного самоуправления;

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

3) 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;

4) вносить предложения о заслушивании на сессии 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;

5) 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;

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

7) вносить замечания и предложения по повестке дня сессии, 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;

8) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки,

вносить поправки к проектам правовых актов представительного органа местного самоуправления, оглашать на сессиях обращения граждан, имеющие общественное значение;

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

13.6.3 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.

1. **Работа с документами**
**и порядок ведения делопроизводства**

**14.1 Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан**

14.1.2 Поступившие в Совет документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.

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

14.1.4 Делопроизводство в Совете ведется в соответствии с действующим законодательством.

14.1.5 Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Совета.

**14.2** Все письма, поступающие в Совет, регистрируются секретарем Совета Большедмитриевского муниципального образования и передаются для их разрешения председателю Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

**14.3** Заявления и жалобы разрешаются председателем Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района совместно с депутатами Совета на заседаниях Совета в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

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

14.3.2 Секретарь Большедмитриевского Совета осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

14.4 В случае поступления жалоб (обращений) в Совет Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области данные жалобы (обращения) направляются на рассмотрение в Регламентную группу.

1. **Регламентной группе Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района**

**15.1.** Регламентная группа Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района (далее - регламентная группа) образуется Советом Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района в составе не менее трех депутатов Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района. В целях разъяснения положений [Регламента](https://internet.garant.ru/#/document/9562548/entry/1000) Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района и контроля за их соблюдением.

15.1.2 Председатель регламентной группы и его заместитель избираются на заседании регламентной группы большинством голосов от общего числа ее членов.

15.1.3 Правовую основу деятельности регламентной группы составляют Устав Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района, муниципальные правовые акты, настоящий Регламент.

**15.2** Основные задачи регламентной группы

Основными задачами регламентной группы являются:

разъяснение положений [Регламента](https://internet.garant.ru/#/document/9562548/entry/1000) Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

контроль за соблюдением положений [Регламента](https://internet.garant.ru/#/document/9562548/entry/1000) Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

подготовка предложений о внесении изменений в [Регламент](https://internet.garant.ru/#/document/9562548/entry/1000) Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

**15.3** Организация работы регламентной группы

15.3.1 Заседания регламентной группы проводятся в период между заседаниями Совета, а при необходимости могут проводиться во время заседаний Совета.

15.3.2 Заседание регламентной группы является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего состава регламентной группы.

15.3.3 Заседание регламентной группы является открытым, если иное решение не принято большинством голосов от числа членов регламентной группы, присутствующих на заседании.

15.3.4 В заседаниях регламентной группы вправе участвовать по собственной инициативе депутаты Совета Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района, не входящие в состав регламентной группы, глава администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

На заседании регламентной группы обязаны присутствовать депутаты Совета, имеющие возражения против разъяснения регламентной группы.

Участвующие в заседании регламентной группы и приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

**15.4** Решения регламентной группы принимаются большинством голосов от числа членов регламентной группы, присутствующих на заседании.

15.4.1 Во время заседания регламентной группы ведется протокол заседания.

15.4.2. Председатель регламентной группы:

организует работу регламентной группы;

созывает и проводит заседания регламентной группы;

организует работу по выполнению решений регламентной группы и контролю за их выполнением;

доводит до сведения депутатов Совета решения регламентной группы.

1. **Заключительные положения**

**Принятие и изменение Регламента**

16.1 Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент Совета вносятся депутатами Совета.

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

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

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

Глава Большедмитриевского муниципального

образования Лысогорского района

Саратовской области М.Н. Тулипкалиев