

Принят решением
сессии Совета депутатов
МО «Сигаевское»
от 21.04.2006г. № 15
(с изменениями от 11.04.2012 №13/3)

Р Е Г Л А М Е Н Т

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

муниципального образования «СИГАЕВСКОЕ»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Представительный орган муниципального образования

Сельский Совет депутатов (далее - Совет) является представительным органом муниципального образования.

Совет самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению Конституцией РФ, федеральными законами, Конституцией УР, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

Сессия состоит из одного или нескольких заседаний. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета, но не реже одного раза в квартал, на рассмотрение, которых вносятся любые вопросы, отнесенные к его ведению.

Статья 2. Правовая основа деятельности Совета

Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция РФ, федеральные законы, Конституция УР, законодательство Удмуртской Республики, Устав муниципального образования, настоящий Регламент.

Статья 3. Принципы деятельности Совета

Деятельность Совета строится на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей муниципального образования в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями на основе собственной компетенции в соответствии с Уставом муниципального образования.

Статья 4. Статус и назначение регламента Совета

Регламент Совета утверждается решением Совета в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования, является нормативным правовым актом местного значения, принимается на весь период деятельности Совета, регулирует нормотворческий процесс, определяет порядок работы и процедуры заседаний Совета.

Глава 2. Заседания Совета

Статья 5. Организационное заседание вновь избранного Совета

1. Первое заседание вновь избранного Совета является организационным и созывается председателем избирательной комиссии не позднее двадцати дней после избрания в Совет не менее двух третей от установленного числа депутатов.

2. Первое заседание до избрания главы муниципального образования открывает председатель избирательной комиссии. Он информирует депутатов об итогах прошедших выборов и о полномочиях депутатов. Сообщение председателя избирательной комиссии принимается депутатами к сведению. До избрания главы муниципального образования заседание ведет старейший депутат.

Статья 6. Повестка дня организационной сессии

1. На рассмотрение депутатов председательствующим вносится предложение по повестке дня первого (организационного) заседания Совета.

Обязательные вопросы организационного заседания:

- 1) утверждение регламента работы первого (организационного) заседания Совета;
- 2) формирование рабочих органов заседания (счетная комиссия и секретариат);
- 3) выборы Главы муниципального образования;
- 4) выборы заместителя председателя Сельского Совета депутатов (далее заместитель председателя Совета);

2. Повестка заседания утверждается простым большинством голосов открытым голосованием.

3. Повестка дня может быть дополнена по предложениям депутатов.

Статья 7. Рабочие органы на сессии Совета

1. Совет нового созыва формирует из своего состава рабочие органы: счетную комиссию для всех видов голосования и секретариат, которые избираются открытым голосованием. Решение принимается простым большинством голосов.

2. Секретариат ведет протокол заседаний, регистрирует обращения депутатов в ходе заседаний, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов, производит запись желающих выступить и представляет все материалы председательствующему на заседании.

3. Руководитель секретариата визирует протокол заседания и представляет на подпись главе муниципального образования.

4. Для проведения поименного, тайного (бюллетенями) и открытого голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря. Протокол заседания счетной комиссии по выборам председателя и секретаря доводится до сведения депутатов.

Статья 8. Очередная сессия Совета

1. Очередная сессия Совета проводится не реже 1 раза в квартал с учетом плана работы Совета.

2. Глава муниципального образования за 10 дней издаёт распоряжение о созыве очередной сессии Совета.

3. Информация об очередных заседаниях сессии Совета, доводится до сведения депутатов администрацией муниципального образования по поручению главы муниципального образования.

4. Очередные заседания сессии Совета могут быть перенесены решением Совета.

5. Проект повестки дня и материалы очередных заседаний сессии Совета, подготовленные администрацией муниципального образования, выдаются депутатам за три дня до открытия сессии.

6. Распространение материалов для заседаний сессии Совета осуществляется при наличии визы главы муниципального образования или его заместителя.

Иные материалы, необходимые депутату в его работе, размножаются по требованию депутата при наличии визы главы муниципального образования (в случае его отсутствия - визы заместителя председателя).

7. О времени и месте проведения сессии глава муниципального образования за 7 дней уведомляет главу Сарапульского района и Сарапульский районный Совет депутатов.

Статья 9. Внеочередная сессия Совета

1. Поводом для созыва внеочередной сессии Совета могут быть вопросы неотложного характера:

- 1) принятие решения по предметам ведения Совета в сроки, установленные законами Российской Федерации и законами Удмуртской Республики;
- 2) в случае чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании, Удмуртской Республике;

2. Внеочередная сессия Совета могут проводиться по инициативе не менее 50% от установленного числа депутатов, главы муниципального образования.

3. Повестка дня внеочередной сессии предлагается инициаторами их проведения.

4. Распоряжение о созыве внеочередной сессии Совета издаётся не позднее, чем за две недели до её открытия.

Статья 10. Закрытое заседание Совета

1. Заседания Совета могут проводиться с учетом особенностей рассматриваемого вопроса как открытыми, так и закрытыми.

2. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением Совета о проведении закрытого заседания.

3. На закрытом заседании вправе присутствовать глава Сарапульского района, прокурор района, специально приглашенные Советом лица.

Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу заседания, и обязаны соблюдать порядок. Для приглашенных отводятся места в зале заседаний.

Статья 11. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляет администрация муниципального образования.

Статья 12. Регистрация депутатов

Перед каждым заседанием Совета проводится регистрация депутатов под роспись. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации. Число присутствующих на заседании Совета определяется только по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета являются документально подтвержденные:

- 1) болезнь;
- 2) командировка;
- 3) отпуск;
- 4) учебная сессия, военные сборы;
- 5) иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Совета.

Статья 13. Повестка дня сессии Совета

Проект повестки дня сессии Совета, как правило, формируется на основе планов работы и ранее принятых решений Совета.

Главой муниципального образования в начале каждого заседания сессии предлагается проект повестки дня.

Депутаты Совета при обсуждении повестки дня сессии Совета вправе внести в неё изменения и дополнения. Правом внесения предложений в проект повестки дня обладает глава муниципального образования.

Изменения и дополнения в повестку дня сессии Совета могут приниматься лишь при наличии проектов решений и необходимых для принятия решений материалов. По принятию повестки дня принимается решение.

Статья 14. Порядок проведения сессии Совета

1. Сессия Совета открывается и ведется главой муниципального образования или его заместителем. При отсутствии председателя и его заместителя по решению Совета обязанности председательствующего могут быть возложены на любого из депутатов.

2. Продолжительность заседания Совета и перерывы в его работе определяются Советом, исходя из принятой повестки дня сессии, количества включенных в нее вопросов и времени, необходимого депутатам для их всестороннего обсуждения и решения. Продолжительность заседаний Совета не должна превышать 6 часов в день. Внеочередной перерыв заседаний Совета на срок до 10 минут объявляется по решению Совета.

3. Основными элементами процедуры рассмотрения вопросов на заседании Совета являются:

- 1) доклад, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы докладчику, содокладчику, ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления докладчика, содокладчиков;
- 5) принятие проекта документа за основу;
- 6) внесение поправок к принятому за основу проекту;
- 7) голосование по принятию документа в целом.

4. Устанавливается следующая продолжительность выступлений на заседании Совета.

- 1) с докладами - до 30 минут;
- 2) с содокладами - до 15 мин
- 3) в прениях - до 5 минут;
- 4) в пункте повестки дня «Разное» - до 5 минут;
- 5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования – до 3 минут.

5. Заявления о предоставлении слова в прения направляются в адрес председательствующего, либо заявление делается путем поднятия руки или председательствующий предоставляет слово каждому депутату по очереди.

6. Каждый депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу дважды в ходе заседания.

7. Право на внеочередные выступления без предварительной записи имеют глава муниципального образования и его заместитель.

8. Депутат в своих выступлениях не должен использовать грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий в этом случае предупреждает о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

9. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления по обсуждаемому вопросу, соблюдением установленной продолжительности выступления.

Если после предупреждения депутат продолжает выступать не по обсуждаемому вопросу, либо превысил отведенное ему для выступления время, то он лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

10. По окончании прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом. Прения прекращаются по решению Совета, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета.

Статья 15. Принятие решений на сессии Совета.

1. По рассматриваемым вопросам Совет принимает решения, проекты решений направляются в адрес главы муниципального образования не позднее 5 дней до сессии Совета.

2. Проект решения Совета готовит администрация муниципального образования или иной орган, ответственный за подготовку вопроса на сессию Совета, определенный решением Совета.

3. Проект решения по обсуждаемому вопросу голосованием принимается за основу.

4. Принятый за основу проект может дорабатываться путем внесения в него поправок, либо, при отсутствии поправок, может быть поставлен на голосование в целом.

5. Альтернативные проекты рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня. Их рассмотрение завершается принятием одного из проектов за основу. Если ни один из альтернативных проектов не принят за основу, Совет направляет их протокольным решением в специально созданную согласительную комиссию для подготовки согласованного (единого) варианта проекта в установленный протокольным решением сессии срок.

6. Поправки к проекту могут вноситься депутатами и автором проекта, которые представляются в профильную или согласительную комиссию в письменном виде. Автор проекта представляет депутатам в письменной форме все поправки, поданные с соблюдением установленных норм, делает доклад по поправкам, рассматривает каждую поправку и рекомендует Совету принять или отклонить соответствующие поправки.

7. По решению большинства от установленного числа депутатов Совета могут ставиться на голосование устные поправки, в том числе сразу после принятия проекта за основу.

8. Одобренные или предложенные автором поправки голосуются одновременно (блоком), если ни один из депутатов не потребует отдельного голосования по конкретной поправке. Отклоненные автором поправки ставятся на голосование, если на этом настаивает кто-либо из депутатов.

9. Решение принимается в целом после принятия его за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для

подписания и обнародования. Глава муниципального образования, являющийся главой местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается представительным органом муниципального образования. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию. (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» от 11.03.2012 № 13/3)

11. В каждом решении Совета указываются лицо или орган, контролирующее его исполнение, а также сроки исполнения и отчетности.

12. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

- Снять решение с контроля, как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить сроки контроля;
- возложить контрольные полномочия на другое лицо или орган;
- отменить (признать) утратившим силу решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

Статья 16. Правила голосования на заседании Совета

1. Формы голосования.

В работе Совета предусматриваются две формы голосования – открытое и тайное.

Решения Совета, как правило, принимаются открытым голосованием.

Тайное голосование проводится по вопросам, установленным действующим законодательством, а также по решению Совета.

2. Процедурные и содержательные вопросы

К процедурным относятся следующие вопросы:

- 1) об изменениях порядка рассмотрения вопросов повестки дня сессии Совета;
- 2) о предоставлении слова лицам, не являющимся депутатами;
- 3) о предоставлении права на дополнительное выступление и дополнительного времени для выступлений депутатам и иным лицам, участвующим в заседании Совета;
- 4) о голосовании без обсуждения;
- 5) о предложениях по способу голосования (за исключением предложения о поименном голосовании);
- 6) о предложениях о повторном голосовании (за исключением предложений о проведении повторного тайного голосования);
- 7) о проведении дополнительной регистрации;
- 8) о прекращении прений.

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии Совета.

При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже. Вновь принятое процедурное решение не отменяет действие тех положений предыдущих решений, которые не противоречат новому решению.

Все иные вопросы, рассматриваемые на сессии Совета, относятся к содержательным вопросам.

Решения Совета по содержательным вопросам считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного Уставом муниципального образования числа депутатов.

3. Тайное голосование

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней и кабин для тайного голосования.

Тайное голосование организует избранная на заседании Совета счетная комиссия Совета в количестве 3-х депутатов. Счетная комиссия является временной комиссией Совета.

Бюллетени изготавливаются администрацией муниципального образования под контролем счетной комиссии.

Каждому депутату Совета счетной комиссией Совета выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Совета. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке. Заполнение бюллетеня проводится депутатом лично в кабине для тайного голосования.

В бюллетене по проекту решения о назначении местного референдума, по вопросу досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, принятия его отставки, выражения недоверия должностным лицам органов местного самоуправления депутатом Совета зачеркиваются слова "за" или "против", оставляя не зачеркнутым вариант ответа, за который он голосует.

Недействительными считаются бюллетени, изготовленные не по установленной форме, либо бюллетени, в которых воля голосующего определенно не выражена.

О результатах тайного голосования счетная комиссия Совета составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается ее председателем на заседании Совета.

Совет после заслушивания доклада счетной комиссии принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

При выявлении ошибок и нарушений в процедуре тайного голосования по предложению главы муниципального образования или не менее 1/5 от установленного Уставом муниципального образования числа депутатов Совета Совет вправе принять решение о проведении повторного тайного голосования.

Использованные бюллетени для тайного голосования с указанием даты и времени голосования, протоколы счетной комиссии Совета хранятся в администрации муниципального образования в течение срока полномочий Совета данного созыва. После истечения указанного срока, использованные бюллетени и протоколы счетной комиссии Совета уничтожаются администрацией муниципального образования в установленном порядке.

4. Открытое голосование.

При принятии решения открытым голосованием председательствующий на заседании ставит вопрос на голосование. Голосование проводится устно поднятием руки. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его за, против или, воздерживаясь от голосования.

5. Поименное (оглашаемое голосование)

Совет по любому из обсуждаемых вопросов может принять решение о поименном голосовании.

Решение о проведении поименного голосования на заседании Совета принимается, если за него проголосовало не менее половины от числа депутатов, установленных Уставом муниципального образования.

Когда проводится поименное голосование, глава муниципального образования по списку называет фамилии депутатов, и каждый из них отвечает "да", "нет" или "воздерживаюсь". Ответ "да" соответствует поддержке голосуемого решения, ответ "нет" соответствует отклонению голосуемого решения, ответ "воздерживаюсь" соответствует ответу "воздержался от голосования". Все ответы глава муниципального образования фиксирует в трех различных колонках напротив списка депутатов Совета и по окончании переключки зачитывает имена сторонников решения, его противников и тех, кто воздержался от голосования, а затем оповещает Совет об итогах голосования. Список депутатов с указанием результатов их поименного голосования по данному вопросу, с указанием наименования вопроса, заносится в протокол заседания Совета.

6. Порядок голосования при назначении (избрании) должностных лиц.

Правом для выдвижения кандидатур обладает депутат Совета.

Для выдвижения может быть объявлен перерыв. Депутат участвует в выдвижении только одной кандидатуры.

Председательствующий составляет список претендентов в порядке выдвижения, которое прекращается по решению большинства депутатов.

Каждому претенденту предоставляется слово для выступления до 10 минут и до 10 минут для ответов на вопросы.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

По кандидатуре, набравшей установленное число голосов, Совет принимает решение об избрании должностного лица.

Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, обе кандидатуры снимаются с рассмотрения, и проводится новое выдвижение.

Если баллотируются более двух кандидатов на одно вакантное место, и в результате голосования ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или во втором туре) кандидаты набрали одинаковое количество голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся вновь. Дата и время новых выборов определяется протокольным решением Совета.

В случае, если ни один из трех или более кандидатов по результатам голосования не набрал необходимого числа голосов а набравших меньше, но одинаковое число голосов, оказалось двое, то между ними проводится промежуточное голосование.

Выдвижение одной и той же кандидатуры не может проводиться более двух раз.

7. Объявление итогов голосования.

Глава муниципального образования, объявляя результаты голосования, сообщает, принято или отклонено голосовавшееся предложение.

8. Повторное голосование.

При выявлении ошибок и нарушений в процедуре голосования по предложению главы муниципального образования, депутата Совета, по любому вопросу Совет может принять решение о проведении повторного голосования.

Статья 17. Протокол заседания Совета.

1. На каждом заседании Совета ведется протокол с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе указывается:

- 1) дата, место проведения заседания, номер созыва Совета, порядковый номер заседания, председательствующий, секретарь, приглашенные;
- 2) установленное Уставом муниципального образования число депутатов, число избранных депутатов, число и список депутатов, зарегистрированных на заседании, число и список отсутствующих депутатов и причины их отсутствия;
- 3) вопросы повестки дня;
- 4) результаты голосования.

2. В протоколе записываются рассмотренные на заседании вопросы с указанием фамилии и должностей докладчиков и содокладчиков.

3. Ход обсуждения вопроса записывается в кратком изложении от третьего лица.

4. Фамилии выступивших депутатов, фамилии других лиц, выступивших на заседании с указанием должности и места работы.

5. К подлиннику протокола прилагаются все документы, отработанные в ходе подготовки вопросов заседания (проекты нормативных актов, тексты заключений юристов, протестов, заявлений, обращений, докладов, содокладов и информации, приложения к решениям Совета).

6. Протокол заседания оформляется в месячный срок. Протокол подписывается главой муниципального образования. На протоколе указывается фамилия ведущего протокол, его телефон.

7. Подлинник протокола хранится в администрации муниципального образования до сдачи в архив в установленном порядке. Копия протокола после оформления высылается в Сарапульский районный Совет депутатов и в прокуратуру района. Копии протоколов должны быть доступны для депутатов.

Глава 3. Нормотворческий процесс в Совете

Статья 18. Виды нормативных актов.

Совет в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования принимает нормативные акты местного значения в форме решений Совета и вспомогательных документов – регламентов, программ, положений, правил, инструкций и т.д., которые применяются в качестве приложений к решениям Совета. Статус вспомогательных документов определяется решением, которым они утверждаются.

Статья 19 Субъекты права нормотворческой инициативы.

Право нормотворческой инициативы принадлежит субъектам права нормотворческой инициативы: группе избирателей количеством не менее 30 человек, депутатам, главе муниципального образования, избирательной комиссии (по вопросам ее ведения), органам территориального общественного самоуправления.

Статья 20 Требования к внесению проектов правовых актов.

1. Проекты правовых актов направляются в адрес главы муниципального образования не позднее пяти дней до заседания Совета депутатов. (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» от 11.03.2012 № 13/3)

2. На проекте документа указывается:

- 1) наименование документа – вверху по центру первой страницы;
- 2) кем он вносится – слева внизу на последней странице, ниже указывается дата внесения;
- 3) ознакомительная виза главы муниципального образования – для проектов нормативных актов, а также заявлений и обращений;

3. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия документа.

Лица, визирующие проект, вправе запросить у автора копию проекта правового акта.

Статья 21 Рассмотрение проектов правовых актов.

1. После регистрации проекта правового акта в администрации муниципального образования глава муниципального образования или его заместитель направляет его в профильную постоянную комиссию Совета. Глава муниципального образования вправе принять решение о направлении указанных документов иным субъектам нормотворческого процесса.

2. Постоянная комиссия Совета в соответствии с резолюцией главы муниципального образования готовит предложение по проекту правового акта. Предложение постоянной комиссии должно отражать соответствие проекта правового акта требованиям Регламента Совета и Устава муниципального образования. Постоянная комиссия вправе внести в аппарат Совета предложение о проведении депутатских слушаний по концепции проекта документа. По итогам рассмотрения проекта документа постоянная комиссия Совета готовит проект решения Совета. Решение постоянной комиссии должно содержать одно из следующих рекомендаций:

- 1) снять проект правового акта с рассмотрения Советом в связи с отзывом его субъектом права нормотворческой инициативы;
- 2) вернуть проект правового акта его инициатору в связи с тем, что им не выполнены требования Устава муниципального образования и Регламента Совета;
- 3) принять проект акта местного самоуправления к рассмотрению Советом.

После рассмотрения в постоянной комиссии Совета проект документа направляется в администрацию муниципального образования, который организует работу с проектом

документа в соответствии с рекомендациями постоянной комиссии, доводит его до депутатов и других заинтересованных лиц.

3. После рассмотрения проекта правового акта на заседании Совета в первом чтении по представлению ответственной постоянной комиссии Совет может принять одно из трех решений:

- 1) принять проект правового акта за основу (в первом чтении);
- 2) принять правовой акт;
- 3) отклонить правовой акт.

4. Проект решения Совета о принятии проекта акта местного самоуправления за основу должен содержать следующие элементы:

- 1) указание о принятии проекта правового акта за основу;
- 2) назначение ответственной постоянной комиссии Совета по подготовке проекта правового акта, принятого за основу, для рассмотрения на заседании Совета и принятия его в целом;
- 3) установление даты рассмотрения проекта правового акта на заседании Совета.

5. На этапе подготовки проекта документа, принятого за основу, к рассмотрению Советом во втором чтении ответственная постоянная комиссия Совета готовит текст проекта документа с учетом принятых ею поправок к нему, внесенных субъектами права нормотворческой инициативы после принятия проекта документа в первом чтении.

Ответственная постоянная комиссия обязана учитывать все вносимые субъектами права нормотворческой инициативы предложения, высказанные в ходе прений первого чтения данного проекта или представленные письменно после принятия проекта документа в первом чтении.

6. При рассмотрении проекта правового акта, возвращенного на доработку в ответственную постоянную комиссию и подготовленного для рассмотрения во втором чтении, по представлению ответственной постоянной комиссии Совет может принять одно из двух решений:

- 1) принять правовой акт;
- 2) отклонить проект правового акта.

Статья 22 Порядок оформления, опубликования и рассылки документов.

1. В недельный срок после принятия документа в целом сотрудники администрации муниципального образования совместно с автором проекта оформляют документ.

На оборотной стороне титульного листа документа указываются:

- 1) дата принятия в целом, число голосов поданных «за» и «против»;
- 2) кем внесен проект;
- 3) фамилия, должность, номер телефона и подпись автора проекта;
- 4) виза Главы муниципального образования;
- 5) список адресатов рассылки.

2. Оформленный с требованиями настоящей статьи документ в трехдневный срок направляется на подпись главе муниципального образования.

3. При оформлении документа не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на соответствующих заседаниях, и корректорских правок.

4. Опубликование текстов принятых документов проводится в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

5. Тексты принятых Советом документов в 10-ти дневный срок после их принятия рассылаются в районную газету (если они предназначены к опубликованию) и другим заинтересованным лицам по списку, составленному ответственным исполнителем документа.

Тексты обращений Совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава 4. Совет и его полномочия

Статья 23. Обязанности главы муниципального образования на заседании Совета

1. Председательствующим на заседании Совета по должности является глава муниципального образования. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель председателя Совета либо другой депутат, которому это поручено главой

муниципального образования или его заместителем, либо протокольным решением Совета.

2. Председательствующий на заседании обязан передать ведение заседания заместителю при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

3. Председатель Совета обязан передать ведение заседания заместителю при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении его от должности.

4. Председательствующий на заседании Совета обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент и требовать его соблюдения депутатами и другими лицами, участвующими в работе заседания, придерживаться повестки дня, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного для выступления времени;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) информировать депутатов о составе и числе приглашенных;
- 5) фиксировать все предложения, ставить их на голосование, сообщать результаты голосования, оглашать вопросы, запросы, справки, заявления и предложения;
- 6) ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;
- 7) предоставлять депутатам слово для выступления в порядке поступления заявок;
- 8) воздерживаться от комментирования выступления депутатов;
- 9) передавать функции председательствующего на время своего выступления заместителю председателя Совета.

5. Председательствующий имеет право:

- 1) призвать депутата к порядку, лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня;
- 2) приостанавливать незапланированные дебаты.

Статья 24. Контрольные функции Совета

1. Совет вправе контролировать исполнение действующего законодательства и местных нормативных актов администрацией муниципального образования, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности на территории муниципального образования.

2. Мероприятия по осуществлению контрольных функций проводятся в форме:

- 1) проверок (проверки проводятся в соответствии с Положением об организации исполнения, контроля и проверки исполнения документов Совета депутатов);
- 2) истребования и изучения соответствующих документов;
- 3) публичных слушаний;
- 4) запросов.

3. Поводом к проведению названных мероприятий могут служить жалобы, заявления и сообщения граждан, иные документальные данные, поступившие в Совет, публикации в средствах массовой информации.

4. Кроме этого контрольные мероприятия могут проводиться Советом в плановом порядке.

5. Контрольные мероприятия проводятся по письменному распоряжению главы муниципального образования либо по решению Совета.

6. В поручении о проведении контрольного мероприятия указываются сроки проведения и ответственное лицо.

7. Для проведения мероприятий по контролю за исполнением действующего законодательства и нормативных актов могут быть образованы специальные комиссии и рабочие группы, в состав которых могут включаться специалисты. Участие депутатов в работе и руководстве комиссии обязательно.

8. Результаты мероприятий по контролю рассматриваются на заседании Совета. При выявлении нарушений законодательства и местных нормативных актов Совет вносит

соответствующее представление с требованием устранения допущенных нарушений и уведомляет о выявленных фактах прокурора.

9. Непринятие мер по внесенному представлению и отсутствие по нему ответа в Совет в течение одного месяца влечет ответственность граждан и должностных лиц за невыполнение решений органов местного самоуправления муниципального образования.

10. Результаты проверок осуществляемых Советом, подлежат обнародованию. Для этого глава муниципального образования вывешивает на специально оборудованных щитах в каждом населенном пункте, входящем в состав муниципального образования копию акта проверки.

Статья 25. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос - заявляемое на заседании Совета требование к органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования, дать официальное разъяснение или изложить позицию по вопросам, имеющим общественное значение в жизни муниципального образования.

2. Запросом считается такой вопрос, относительно которого депутат (группа депутатов, постоянная комиссия) обращались в соответствующие органы (к должностным лицам), и который, по его мнению, не был рассмотрен надлежащим образом или был решён отрицательно.

3. Запрос вносится депутатом (группой депутатов, постоянными комиссиями) в письменном виде в администрацию муниципального образования до начала работы заседания Совета.

4. Аппарат Совета доводит запрос до сведения того органа или должностного лица, к которому обращён запрос и включает его в проект повестки дня очередной сессии Совета. Органы или должностное лицо, к которому обращен запрос, обязаны дать исчерпывающий письменный ответ на запрос в установленный законом срок или устный ответ на сессии Совета.

5. Депутаты или группа депутатов, от имени которых внесен запрос, могут обратиться к органу или должностному лицу, представившему ответ на запрос, за дополнительными разъяснениями, выступить с репликой, заявлением на сессии Совета.

6. Ответ на запрос после заслушивания может быть поставлен на обсуждение. По ответу на запрос Совет принимает решение.

Статья 26. Планирование работы Совета

1. Свою работу Совет проводит по плану.

2. План составляется перспективный – на полугодие и текущий – на месяц.

3. Перспективный план содержит следующие разделы:

- 1) подготовка и утверждение нормативных документов;
- 2) вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета;
- 3) контрольная работа;
- 4) организационная работа.

4. Правом внесения предложений в план работы Совета обладают депутаты, постоянные комиссии, депутатские объединения, администрация муниципального образования и избиратели.

5. Проекты планов, составленные администрацией муниципального образования, рассматриваются главой муниципального образования. Перспективный план утверждается Советом, текущий – главой муниципального образования.

6. На момент утверждения плана работы не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам.

7. Планирование деятельности Совета не исключает возможности подготовки и рассмотрения вопросов вне плана.

Глава 5. Депутатские комиссии и группы

Статья 27. Постоянные комиссии

1. В соответствии с Уставом района Совет для предварительного изучения и рассмотрения вопросов, отнесённых к ведению Совета, может формировать из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. Депутатам предоставляется право для самоопределения при выборе комиссии. Для равномерного распределения депутатов по комиссиям, глава муниципального образования может предлагать депутатам переходить в ту или другую комиссию с учетом их профессиональной подготовки. В состав постоянных комиссий Совета не могут быть избраны глава муниципального образования и его заместитель.

3. Советом принимается решение по персональному составу комиссий.

2. На организационном заседании постоянной комиссии открытым голосованием избирается председатель и секретарь комиссии, а в случае необходимости - заместитель председателя. Председатели постоянных комиссий утверждаются решением Совета.

3. Председатель комиссии может быть освобожден от должности по личному письменному заявлению либо решением Совета по представлению комиссии.

4. Постоянные комиссии ответственны перед Советом и ему подотчетны.

5. Для решения и подготовки вопросов постоянные комиссии могут привлекать к работе на платной или безвозмездной основе специалистов. Привлеченные к работе специалисты могут участвовать в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса.

6. Постоянные комиссии Совета:

- 1) участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития, бюджета муниципального образования, решений Совета по другим вопросам и вносят по ним свои замечания и предложения;
- 2) выполняют поручения Совета, главы муниципального образования и его заместителя;
- 3) подготавливают по поручению Совета, главы муниципального образования, его заместителя или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссии, готовят по ним проекты решений;
- 4) контролируют в пределах компетенции Совета соблюдение действующего законодательства и выполнение решений Совета администрацией муниципального образования, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями на территории муниципального образования независимо от подчиненности и форм собственности, заслушивают по этим вопросам доклады и сообщения соответствующих руководителей;
- 5) анализируют состояние договорных связей Совета и администрации муниципального образования с предприятиями, учреждениями, организациями и оценивают их эффективность;
- 6) обращаются с предложениями в Совет или к главе муниципального образования о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения;
- 7) рассматривают предложения, заявления, жалобы граждан;
- 8) осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них Советом.

8. Сфера деятельности каждой комиссии, порядок проведения заседаний определяется Положением о постоянных комиссиях.

9. Отчет о работе постоянной комиссии представляется председателем постоянной комиссии Совету депутатов ежегодно в первом квартале текущего года.

Статья 28. Временные комиссии

Для подготовки и решения отдельных вопросов местного значения Совет может из числа депутатов Совета создавать временные комиссии.

Цели, задачи, состав, сроки и порядок деятельности временных комиссий Совета определяются положением о комиссии, принимаемым Советом при их образовании.

Проекты положений о временных комиссиях и проекты решений Совета об их образовании вносятся инициаторами создания комиссии на имя главы муниципального образования.

По результатам своей деятельности временная комиссия представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По докладу временной комиссии может быть принято решение Совета.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

Деятельность временных комиссий Совета обеспечивается аппаратом Совета.

Статья 29. Депутатские объединения

1. Депутаты Совета в праве объединяться в постоянные депутатские группы и добровольные объединения. (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» от 11.03.2012 № 13/3)

2. Созданные группы (объединения) письменным заявлением уведомляют Совет об образовании группы, что фиксируется в протоколе заседания Совета. Депутатские группы действуют в соответствии с настоящим регламентом и Положением о депутатском объединении.

3. Депутатские группы подлежат регистрации в Совете.

Для регистрации депутатского объединения в Совет подается заявление от имени депутатов вошедших в депутатское объединение, подписанное избранным руководителем депутатского объединения. В заявлении содержатся сведения о названии депутатского объединения, количестве депутатов, входящих в него. К заявлению прилагаются:

- протокол учредительного собрания о создании депутатского объединения и избрании его руководителя;
- список членов депутатского объединения с личными подписями депутатов подтверждающими вхождение в его состав;
- Положение о деятельности созданного депутатского объединения.

4. Совет рассматривает поступившие документы и вносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения по вопросу о регистрации депутатского объединения.

Депутатское объединение активно участвует в разработке, принятии и контроле решений Совета, выработке стратегии и приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального образования, анализирует ход исполнения планов и программ социально-экономического развития, а также осуществление бюджетно-финансовой политики.

5. Депутатские объединения имеют право:

- выступать с содокладами на заседании Совета депутатов по вопросам повестки дня, вносить на рассмотрение Совета альтернативные проекты нормативно-правовых актов, выступать с обращениями, сообщениями, заявлениями, предложениями и запросами;
- требовать предоставления слова для выступления по вопросам повестки дня депутатам, уполномоченным от депутатского объединения. В этом случае прения могут быть прекращены только после выступления представителей депутатских объединений;
- официально распространять подготовленные депутатским объединением материалы среди депутатов Совета;
- требовать перерыва в работе сессии перед голосованием по проекту решения, по которому депутатское объединение считает необходимым провести дополнительные консультации для выработки согласованной позиции;
- официально публиковать в средствах массовой информации свои программы и материалы о деятельности депутатского объединения.

6. Депутатские объединения обязаны:

- действовать в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования Регламентом Совета, и другими нормативно-правовыми актами;
- информировать главу муниципального образования депутатов о принятых решениях;
- вести конструктивную работу с постоянными комиссиями и другими депутатскими образованиями Совета депутатов для эффективной реализации возложенных на него функций.

7. Члены депутатского объединения имеют право:

- по поручению депутатского объединения выступать на сессиях Совета депутатов;
- участвовать в политических и общественных мероприятиях, проводимых депутатским объединением или при его содействии;
- предлагать кандидатуры в руководящие органы депутатского объединения;
- участвовать в обсуждении кандидатур депутатского объединения, выдвигающихся для назначения на должности в представительных, и исполнительных органах местного самоуправления;
- выйти из состава депутатского объединения по собственному желанию, письменно известив об этом руководителя депутатского объединения и главу муниципального образования.

Член депутатского объединения обязан: - выполнять требования предусмотренные Положением о депутатском объединении.

8. Деятельность депутатского объединения регламентируется собственным Положением.

9. Положение о депутатском объединении должно содержать информацию о названии, целях и задачах объединения, его руководящих органах. В нем должен быть также определен порядок принятия решения депутатским объединением и другие основополагающие принципы его работы.

Глава 6. Деятельность депутата

Статья 30. Права и обязанности депутата

1. Права и обязанности депутата Совета устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом. Депутаты Совета обладают соответствующими правами и исполняют свои обязанности до окончания срока своих полномочий. Каждый депутат может работать в одной из постоянных комиссий, а также может принимать участие в работе временных комиссии и рабочих групп.

2. Депутат Совета на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным (назначенным) в органы местного самоуправления муниципального образования, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;
- 3) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 4) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 5) требовать повторного голосования в случае установленного нарушения правил голосования;
- 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных органов местного самоуправления и кандидатурам должностных лиц избираемых, назначаемых или утверждаемых Советов;
- 7) вносить предложения о необходимости изменения действующих документов;
- 8) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- 9) обратиться с депутатским запросом по вопросу, имеющему важное значение для муниципального образования, к органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования;
- 10) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством.

3. Депутат обязан:

- 1) участвовать в работе заседаний;
- 2) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) участвовать в нормотворческой деятельности Совета.

Статья 31. Работа с избирателями

1. В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О статусе депутата представительного органа местного самоуправления Удмуртской Республики» депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, учитывает их интересы и предложения в своей деятельности. Не реже одного раза в месяц проводит прием граждан.

2. Депутат по индивидуальному плану ежемесячно проводит работу по обеспечению и защите прав, свобод и законных интересов избирателей округа. Информировывает избирателей о своей деятельности во время встреч с ними.

3. Депутат может организовать официальный прием избирателей, а также встречаться с ними в рабочих коллективах, в других общественных местах на территории избирательного округа. При встречах с избирателями регистрирует их устные и письменные заявления и предложения.

4. Об официально назначенных встречах с избирателями депутат уведомляет Совет и администрацию муниципального образования. В ходе встречи с избирателями оформляется протокол помощником депутата или другим лицом по своему усмотрению. Копия заверенного протокола хранится у депутата. Глава муниципального образования вправе затребовать у депутата копию протокола.

5. Депутат изучает все поступившие к нему обращения, определяет подведомственность поставленного вопроса. При невозможности определения подведомственности поставленного вопроса депутат направляет материалы в аппарат Совета.

6. По вопросам избирателей, для разрешения которых достаточно компетенции депутата в соответствии с Законом УР «О статусе депутата представительного органа местного самоуправления УР», депутат самостоятельно принимает меры по реализации законных требований избирателей.

7. При направлении депутатом обращения избирателей к компетентному должностному лицу (работнику администрации муниципального образования), должностное лицо или соответствующий орган управления регистрирует обращение и проверяет факты, изложенные в нем.

8. В течение 10 дней должностное лицо или орган управления принимает решение по обращению, о чем письменно информирует депутата (избирателя).

В случае, если по каким то объективным причинам не реализуются требования по обращению избирателей, то должностное лицо или орган управления должны дать мотивированный письменный ответ депутату с изложением имеющихся причин.

9. Работа с обращениями избирателей в течение месяца депутатом анализируется и составляется справка - отчет, копия которой хранится у депутата.

10. Депутат по результатам своей деятельности два раза в год отчитывается перед избирателями своего округа.

11. Глава муниципального образования способствует организации отчета депутата перед избирателями. По просьбе депутата информирует население о предстоящих отчетах.

12. По имеющимся обращениям к депутату, требующим подготовки материала, администрация муниципального образования готовит информацию, по поручению главы муниципального образования.

13. Отчет депутата обязательно протоколируется помощником депутата или другим лицом по усмотрению депутата. По проведенному отчету депутатом составляется справка установленной формы и направляется в администрацию муниципального образования.

14. Отчет депутата обсуждается избирателями. Объективные замечания и предложения избирателей по деятельности депутата, поступившие в ходе проведения отчета, регистрируются в протоколе и должны учитываться в дальнейшей деятельности депутата. Все поступившие материалы по работе депутата в избирательном округе хранятся в администрации муниципального образования.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Статья 32. Контроль, за соблюдением Регламента Совета

Контроль, за соблюдением Регламента Совета возлагается на главу муниципального образования.

Статья 33. Порядок внесения изменений в Регламент Совета

Изменения, поправки и дополнения в Регламент Совета могут быть внесены большинством голосов от установленного числа депутатов Совета и вступают в силу с сессии, следующей за той, на которой были приняты изменения.