

СОВЕТ

Октябрьского муниципального образования Лысогорского
муниципального района Саратовской области

РЕШЕНИЕ

от 13 сентября 2013 года

№ 1/1

**О внесении изменений и дополнений в Регламент
Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района
Саратовской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» Совет Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Принять изменения и дополнения в п 2.1.1 Регламента Октябрьского
муниципального образования Лысогорского муниципального района
Саратовской области изложив Регламент Октябрьского муниципального
образования в новой редакции согласно приложению.

Председательствующий на заседании Совета МО



Н.В. Турченко
Турченко Н.В.

Регламент

Совета Октябрьского муниципального образования.

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.

Общие положения.

1.1. Правовая основа деятельности Совета.

Совет Октябрьского 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 председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

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

2.1. Глава муниципального образования.

2.1.1. Глава муниципального образования избирается на заседании муниципального Совета из состава депутатов муниципального Совета 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 тайного голосования на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного Уставом числа депутатов, на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий предыдущего главы МО.

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 проводятся не позднее 14 дней 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 аналогичен порядку избрания Главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.1. настоящего Регламента.

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) секретарём 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 отрешён от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности секретари Совета включается в повестку дня ближайшего заседания Совета муниципального образования или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Голосование по вопросу отрешения от должности секретари Совета.

2.3. Постоянные Комитеты (комиссии) Совета (далее по тексту – Комитеты) и контрольно-счётная комиссия.

См. Подкомитет и Контрольно-счётной комиссии.

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

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

Порядок избрания председателей постоянных Комитетов и Контрольно-счётной комиссии аналогичен порядку избрания секретаря Совета, установленному в подпункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.3.2. Полномочия председателя постоянного Комитета или Контрольно-счётной комиссии могут быть прекращены или он может быть отрешён от должности.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя постоянного Комитета или Контрольно-счётной 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-счётной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.2. настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянного Комитета или Контрольно-счётной комиссии новые выборы проводятся не позднее чем на очередном заседании Совета в порядке, установленном в подпункте 2.3.1. настоящего Регламента.

2.3.3. 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.

Организация работы Совета.

2. Формы работы Совета

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

Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов Совета.

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.

3. Первое заседание вновь избранного Совета созывается не позднее чем на 30 день после официального опубликования результатов выборов.

4. Открывает первое заседание Совета председатель избирательной комиссии или старейший по возрасту депутат.

5. Очередные заседания Совета созываются председателем Совета, а при его отсутствии – секретарём.

6. Внеочередные заседания Совета созываются по инициативе депутатов Совета, не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

Предложения о созыве внеочередного заседания направляются секретарём 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.

7. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, доводится 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.

8. Заседания Совета начинаются в 10.00 часов и проводятся, как правило ежемесячно и последнюю пятницу каждого месяца. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашённых, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет главный специалист администрации муниципального образования. Перед началом каждого заседания проводится поимённая регистрация присутствующих депутатов. В ходе заседания ведётся дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала либо покинувших заседание до его окончания с целью определения правомочности заседания.

9. 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.

10. По вопросам, выносимым на заседание, Совет принимает решения открытым. В том числе поимённым, или тайным голосованием.

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

12. 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.

Председательствующий на заседании Совета.

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

2. Председательствующий на заседании Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашённых на заседание;

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

4) контролирует наличие кворума заседания;

5) представляет слово для докладов и выступлений;

6) через секретаря заседания ведёт 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) объявляет 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;

3)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 отведённого времени и не нарушает правила настоящего Регламента;

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

Секретарь совета.

1. На своём первом заседании Совет избирает секретаря.

Секретарь избирается на открытом голосовании простым большинством голосов от присутствующих депутатов.

2.Секретарь Совета:

Сформирует проект порядка работы Совета на очередное заседание;

2)проводит регистрацию депутатов, прибывших на сессию, анализирует итоги регистрации депутатов, информирует 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 приглашённых направляет их председательствующему на заседании;

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

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

7)даёт 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 подсчёт голосов при открытом голосовании;

10)дорабатывает решения Совета, проекты решений Совета с учётом 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;

Порядок работы заседаний Совета.

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

Редакционная комиссия руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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 приглашённым 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. 33 настоящего Регламента;

об изменении способа проведения голосования; о проведении дополнительной регистрации; о перечёте голосов.

5. 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.

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

7. Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний Совета, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициатор(ов) распространения указанного документа или материала.

Порядок предоставления слова в прениях.

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.

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.

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

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

5. Прекращение прений производится по решению депутатов Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из желающих встает на предоставление 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.

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

Этика выступлений и дисциплина на сессии Совета.

1. Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила депутатской этики, употребить 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.

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

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

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

5. Лиц, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

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.

ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ

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

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

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

ПОРЯДОК ОТКРЫТОГО ГОЛОСОВАНИЯ

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.

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.

3. В случае, если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, проводится рейтинговое голосование.

4. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты.

Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

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

ПОРЯДОК ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.

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

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.

3. Выдвинутые кандидатуры подлежат контролю счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов.

4. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату присутствующему на заседании, списки кандидатов по выборам или принятые решения.

Голосование производится путем нанесения в бюллетень любого знака в квадрате, относящемуся к кандидатуре по поводу которого сделан выбор либо к позиции «Против всех кандидатов» и бюллетени по проекту решения или варианту решения-слова «да» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений. Вычеркивание слова «да» и слова «против» а также незаполненные бюллетени считается содержанием от подачи голоса.

Законченные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

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

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

ПОРЯДОК ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ

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

2. 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.

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

ПОРЯДОК РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСОВАНИЯ

1. Открытое и тайное рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований (количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «да», «против» или воздержался). Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится 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.

2. В случае, если на голосование выносятся 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.

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

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

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

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

2. Вносимые проекты решений Совета представляются секретарю для их регистрации.

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением подпунктов 1-5 пункта 6 настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в установленные Рег. документом сроки.

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

5. Ко всем вносимым в Совет проектам решений Совета прикладывается 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 расчёты, 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.

6. 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, связанный с финансами и муниципальной собственностью председателем контрольно-счётной комиссии (КСК) и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

2) Проекты решений по вопросам вносимым на заседание по инициативе администрации поселения, 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, секретарём 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.

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

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

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

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

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

12. Проекты решений Совета с включенными (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 сдают секретарю Совета для формирования повестки заседания Совета.

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

14. Подготовленный проект повестки сессии со всеми проектами решений Совета и связанными материалами к ним представляется председателю Совета для подписания повестки заседания.

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

16. Председатель Совета и депутаты на заседании Совета имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи.

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

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

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С докладом (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 данной 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 её автором, может быть поддержана другими депутатами.

Текст проекта ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

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

Принятые решения подписываются председателем Совета или председательствующим на заседании, в течение 5 дней.

Протокол Совета.

На каждом заседании Совета ведётся протокол. Протоколирование и звукозапись заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. В протоколе заседания содержатся:

- 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;
 - 2) список число депутатов, избранных в Совет, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
 - 3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;
 - 4) список приглашённых на заседание;
 - 5) повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и докладчиков 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 выступавшими;
 - 10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.
2. Протокол заседания Совета оформляется в течении 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 секретарём Совета на заседании Совета и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола, стенограмма и решения Совета хранятся в администрации в течении 10 лет, а затем передаются в установленном порядке в областной архив, где хранятся постоянно. Второй экземпляр протокола находится в администрации и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям поселения по их просьбе.

Решения, принимаемые Советом.

1. Совет принимает решения по вопросам, отнесённым к её компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.
2. 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.
3. Решения Совета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установленного рабочего распорядка заседания, прекращения времени для выступлений, проведения тайного и поимённого голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета.

Структура, должностные лица и рабочие органы Совета.

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

Полномочия председательствующего на Совете.

1. Председательствующий до момента принятия устава и избрания главы муниципального образования:
 - 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;
 - 1.2. Созывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов и населения место и время их проведения также проект повестки дня;
 - 1.3. Осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета;

- 1.2. Ведет бухгалтерию Совета, посылает ее отчеты, протоколы заседаний и другие документы Совету.
 - 1.3. 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;
 - 1.6. Обязан контролировать решение, принятое на заседании Совета, в течение 5 дней;
 - 1.7. координирует деятельность постоянных органов Совета, даёт им поручения по исполнению решений Совета;
 - 1.8. принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета;
 - 1.9. организует в Совете приём граждан, рассмотрение их письменных и устных обращений;
 - 1.10. открывает и закрывает расчётные и текущие счета Совета в банках и является распорядителем по этим счетам;
 - 1.11. является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным бюджетом администрации на обеспечение работы Совета;
 - 1.12. от имени Совета подписывает исковые заявления, направляемые в суды в случаях, предусмотренных законом;
 - 1.13. решает иные вопросы, порученные ему Советом или возложенные на него соответствующими нормативными актами.
2. По вопросам своей компетенции председатель Совета издаёт постановления и распоряжения.

Постоянные комиссии Совета.

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.
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 её 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.
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.
4. При внесении на рассмотрение Совета материала и проектов по вопросам, отнесённым к ведению комиссии, её рекомендательное решение обязательно.
5. Численный состав комиссии не может быть менее 3-х депутатов и не более 5-ти депутатов. В случае большого количества кандидатов в члены комиссии проводится голосование. Депутат не может быть членом более чем двух комиссий и занимать должность председателя комиссии не более чем одной из них. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета.

6. 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. Комиссия избирает 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.

7. Председатель постоянной комиссии, руководя работой:

1) координирует заседания комиссии;

2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

3) даёт 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 учёных;

6) председательствует на заседаниях комиссии;

7) организует работу по исполнению решений комиссии;

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

9) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии.

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

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

10. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

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

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

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

Депутат Совета.

Основы деятельности депутата.

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.

2. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, Уставом Октябрьского муниципального образования, программой и своими убеждениями.

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

Срок полномочий депутата.

1. Депутат Совета избирается сроком на 5 лет.
2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового состава.
3. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

3. Исполнение депутатом своих полномочий.

1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течении срока своих полномочий.
2. Депутат имеет нагрудный знак «Депутат Октябрьского муниципального образования».
3. Положение о нагрудном знаке депутата Совета утверждается решением Совета.

Формы депутатской деятельности.

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:
 - 1) участие в заседаниях Советов;
 - 2) участие в работе комиссий;
 - 3) исполнение поручений Совета и её комиссий; работа с избирателями.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещённых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, Уставом Октябрьского муниципального образования.

Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий.

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 течении года депутат отчитывается перед своими избирателями, населением муниципального образования о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.
2. Государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации Саратовской области, действующие на территории Октябрьского муниципального образования, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, 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.

Участие депутата в заседаниях Совета.

1) Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом и постоянными комиссиями, делом которых он является.

Депутат реализует на заседании Совета и комиссиях предоставленные ему права в соответствии с Законом Саратовской области и настоящим Регламентом.

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

2. Депутат имеет право:

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

2) высказывать мнение по персональному составу органов создаваемых представительным органом местного самоуправления кандидатур должностных лиц, избираемых, избираемых 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 отчёта, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчётных или подконтрольных представительному органу местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального образования;

5) ставить вопрос о доверии составу органов, образованных представительным органом местного самоуправления 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 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) ознакомиться с текстами своих выступлений в стенограммах и протоколах сессий представительного органа местного самоуправления и его органов, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления 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.

Депутатские группы в Совете Октябрьского муниципального образования.

а) Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом Октябрьского муниципального образования, депутаты Совета могут объединяться в

депутатские группы. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

б) Руководитель созданной депутатской группы направляется уведомление о создании депутатской группы в Совет Октябрьского муниципального образования, к которому прилагается:

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положений о депутатской группе, об избрании депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях Совета Октябрьского муниципального образования;
- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;
- подписание о депутатской группе.

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

в) Депутат Совета Октябрьского муниципального образования вправе состоять только в одной депутатской группе.

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

г) Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны немедленно представлять в Совет сведения об изменениях в своём составе. Данная информация доводится главой муниципального образования до сведения депутатов на ближайшем заседании Совета.

Работа с документами и порядок ведения

делопроизводства.

Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан.

1. Поступившие в Совет документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.
2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.
3. Делопроизводство в Совете ведётся в соответствии с действующим законодательством.
4. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несёт секретарь Совета.
5. Все письма, поступающие в Совет, регистрируются секретарём и передаются для их разрешения.
6. Заявления и жалобы разрешаются в течении одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.
7. Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.
8. Секретарь Совета осуществляет учёт, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

Заключительные положения.

Принятие и изменение Регламента.

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

- 2. Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета.
- 3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.
- 4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Октябрьского муниципального образования нормы настоящего Регламента приводятся в соответствии с ними.

СОВЕТ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

От 13 сентября 2013 года №1/2

Об избрании главы Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области.

В соответствии ФЗ №131 от 06.10. 2003 года и частью 2 статьи 63 Устава
Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района
Саратовской области

Совет Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального
района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Избрать главой Октябрьского муниципального образования Лысогорского
муниципального района Саратовской области Сигаило Е.В.

Председательствующий на заседании Совета МО



Н.В.Турченко

СОВЕТ

Октябрьского муниципального образования Лысогорского
муниципального района Саратовской области

РЕШЕНИЕ

от 13 сентября 2013 года

№ 1/3

Об избрании секретаря Совета Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области.

В соответствии ФЗ №131 от 06.10. 2003 года и частью 3 статьи 20 Устава
Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района
Саратовской области

Совет Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального
района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Избрать секретарём Совета Октябрьского муниципального образования
Лысогорского муниципального района Саратовской области Чилькина С.Ю.

Глава Октябрьского муниципального образования



(Е.В.Сигайло)