

Решение

Совет Соколовского муниципального образования

17 октября 2005 г

№ 1

Об утверждении Регламента
Соколовского муниципального
образования

В целях реализации Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации деятельности Соколовского муниципального образования, Совет Соколовского муниципального образования **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета Соколовского муниципального образования согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Совет Соколовского муниципального образования

Председательствующий

Плаксина Л.П.

РЕГЛАМЕНТ

Совета Соколовского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок, основные правила и процедуры работы Совета Соколовского муниципального образования (далее - Совета).

1.2. Деятельность Совета и его органов основывается на принципах гласности, законности, коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов. Заседания проводятся открыто. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Совет вправе проводить закрытые заседания.

1.3. Заседания Совета проводятся в сроки и порядке, которые определяются настоящим Регламентом.

2. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Совета, формирования его органов

2.1. Глава Соколовского муниципального образования

(в случае избрания представительным органом муниципального образования является председателем Совета).

2.1.1. Глава Соколовского муниципального образования (далее – глава муниципального образования) избирается на первом заседании Совета из состава депутатов Совета на срок до нового избрания главы муниципального образования в установленном порядке.

Кандидатуры на должность главы муниципального образования могут предлагаться:

- любым из депутатов Совета;
- в порядке самовыдвижения.

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

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

Избранным в результате голосования на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов.

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 двух кандидатам ни один из них не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов, то не позднее, чем за 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.

2.1.2. Полномочия главы муниципального образования согласно Уставу Соколовского муниципального образования могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования включается в повестку дня ближайшего заседания Совета по его просьбе, или по предложению большинства от установленного числа депутатов в письменном виде в соответствии с Регламентом.

Порядок голосования при досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования определяется Советом.

Решение о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования

принимается Советом большинством голосов от установленного числа депутатов.

Главе муниципального образования до проведения голосования предоставляется слово для выступления.

Освобождение от занимаемой должности главы муниципального образования оформляется решением Совета.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования новые выборы на должность главы муниципального образования

проводятся не позднее 30 дней со дня досрочного прекращения его полномочий в порядке, установленном в соответствии с подпунктом 2.1.1. настоящего Регламента.

2.2. Заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета Соколовского муниципального образования.

2.2.1. Заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета избирается на срок его полномочий и замещает штатную выборную должность в Совете.

Кандидатура на должность заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета предлагаются главой муниципального образования, депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета аналогичен порядку избрания главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.2.2. Полномочия заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета включается в повестку дня

ближайшего заседания Совета по его просьбе, по инициативе главы муниципального образования или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Порядок досрочного прекращения полномочий заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета аналогичен порядку прекращения полномочий главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.2. настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета новые выборы проводятся не позднее 30 дней со дня досрочного прекращения его полномочий в порядке, установленном в подпункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.3. Комиссии Совета.

2.3.1. Председатели постоянных комиссий избираются на заседании Совета на срок ее полномочий.

Кандидатуры на должность председателей постоянных комиссий могут предлагаться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета, любым из депутатов Совета, а также в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей постоянных комиссий аналогичен порядку избрания главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.3.2. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета по его просьбе, по инициативе главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования - секретаря Совета или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению постоянной комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, установленному в подпункте 2.1.2. настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя постоянной 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 комиссии избирают из своего состава на срок депутатских полномочий заместителя председателя. По решению постоянной комиссии полномочия заместителя председателя могут быть прекращены или он может быть переизбран.

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

3. Общий порядок работы Совета

3.1. Начало работы Совета. Порядок проведения заседаний Совета.

3.1.1. Заседания Совета проводятся в здании Соколовской администрации, в специально оборудованном помещении.

Каждому депутату Совета в зале заседаний отводится постоянное место, которое оформляется табличкой с указанием фамилии, имени и отчества депутата, и должности, которую он занимает в Совете.

3.1.2. Первое заседание Совета созывается не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов. Заседание созывается главой муниципального образования, утвержденным решением Совета предыдущего созыва. Приглашение депутатов на заседание Совета обеспечивает заместитель главы муниципального образования - секретарь Совета не позднее, чем за два дня до заседания.

Дату первого заседания Совета нового созыва устанавливает глава муниципального образования, утвержденный решением Совета предыдущего созыва.

Первое заседание Совета открывает и ведет до избрания главы муниципального образования старший по возрасту депутат.

3.1.3. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета.

3.1.4. О невозможности присутствовать на заседании Совета по уважительной причине депутат заблаговременно информирует заместителя главы муниципального образования - секретаря Совета.

3.1.5. Совет на первом заседании открытым голосованием, большинством голосов от установленного числа депутатов Совета избирает из своего состава:

- счетную комиссию Совета;
- регламентную группу.

Результаты рассмотрения этих вопросов оформляются решением Совета.

3.1.6. На первом заседании Совета депутаты избирают главу муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, председателей постоянных комиссий в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а также утверждают структуру Совета.

Продолжительность и порядок проведения заседаний Совета определяются настоящим Регламентом и по решению Совета.

3.1.7. На открытых заседаниях Совета могут присутствовать должностные лица органов местного самоуправления, помощники депутатов районного Совета и иные лица, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Присутствие на закрытых заседаниях других лиц возможно только по решению Совета.

Председательствующий на заседании Совета информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Совета должностных лиц.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Совета, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего на заседании.

3.1.8. На заседании Совета могут присутствовать представители средств массовой информации. В день заседания Совета им предоставляется проект повестки

дня или перечень основных вопросов, вносимых на рассмотрение Совета. По итогам заседания Совета глава муниципального образования или заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета могут проводить пресс-конференцию.

3.1.9. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания, как в целом, так и в его части. Решение о проведении закрытого заседания принимается депутатами Совета по предложению главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, на основании решения одной из постоянных комиссий Совета или группы депутатов численностью не менее одной пятой от установленного числа депутатов.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Сведения о содержании закрытых заседаний Совета не подлежат разглашению.

По поручению Совета протокол закрытого заседания ведет один из депутатов.

На закрытое заседание Совета запрещается проносить и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи, звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих заседание протокола заседания.

По предложению главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, постоянных депутатских комиссий, депутатских групп могут проводиться выездные заседания Совета.

3.1.10. Протоколирование и звукозапись заседаний Совета оформляется в течение пятнадцати рабочих дней после заседания Совета на основании документов и актов, вносимых на заседание, принятых Советом и оформленных в установленном порядке, подписывается председательствующим на заседании Совета и рассылке не подлежит.

Помощники депутатов вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета с разрешения заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета.

3.1.11. Очередные заседания Совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

Сообщение о дате, времени и месте проведения заседания Совета доводится до сведения населения не позднее, чем за 2 дня до заседания Совета.

3.1.12. Внеочередные заседания Совета созываются по инициативе главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, на основании решения не менее чем одной из постоянных комиссий Совета, а также по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета не позднее, чем через пять дней с момента поступления обращения о созыве внеочередного заседания.

Проект повестки дня и материалы для внеочередного заседания Совета предлагаются инициатором его проведения.

Требования подпунктов 3.1.11., 3.1.13., 3.1.14., 3.1.15. и 3.1.16., предусматривающие сроки подготовки и предоставления материалов, не распространяются на внеочередное заседание Совета. Инициатор внеочередного заседания обеспечивает своевременное предоставление материалов на заседание Совета.

3.1.13. Заседания Совета созываются в соответствии с планом работы Совета.

3.1.14. Проект повестки дня заседания Совета начинает формироваться заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета на основе плана работы Совета и письменных предложений о внесении внеплановых вопросов главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, постоянных комиссий, групп депутатов, отдельных депутатов, а также в порядке народной правотворческой инициативы за десять дней до начала заседания и заканчивается не позднее чем за пять дней до начала заседания Совета.

3.1.15. Проекты решений Совета, касающиеся внутренней организации и деятельности Совета, визируются заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета, председателем постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, инициатором внесения проекта решения и заведующим сектором по правовой работе администрации.

Проекты решений Совета, касающиеся вопросов избрания (переизбрания) выборных должностных лиц Совета, визируются инициатором внесения проекта решения и заведующим сектором по правовой работе.

Проекты решений Совета, касающиеся иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета, визируются заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета, председателями постоянных комиссий, ответственных за подготовку проекта решения, инициатором внесения проекта.

Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту решения излагаются отдельной справкой, которая прилагается к проекту решения.

Визирование проекта решения вышеуказанными лицами является обязательным.

Оформленные проекты решений Совета с необходимыми пояснительными материалами, определяемыми ответственным за подготовку субъектом правотворческой инициативы, передаются заместителю главы муниципального образования – секретарю Совета за шесть дней до заседания Совета.

3.1.16. Проекты решений Совета и необходимые материалы к ним предоставляются депутатам Совета, главе муниципального образования не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

3.1.17. Распорядок дня заседания Совета принимается вначале заседания Совета.

3.1.18. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседании Совета:

- включение в повестку дня;
- рассмотрение и принятие повестки дня;
- доклад по проекту решения;
- содоклад;
- вопросы докладчику, содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- выступления по мотивам голосования и принятия проекта решения за основу;
- внесение поправок в принятый за основу проект решения;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения в целом.

3.1.19. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса “Разное”) прения открываются в обязательном порядке.

Решения Совета принимаются по вопросам, включенным в повестку дня.

По вопросам, обсуждаемым в разделе “Разное”, решения Совета не принимаются.

3.1.20. На заседании Совета депутат вправе:

а) задавать вопросы докладчику, содокладчику, выступать по мотивам голосования;

б) требовать постановки своих предложений на голосование;

в) настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат;

г) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом;

д) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации должностных лиц исполнительных органов местного самоуправления;

е) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Совета;

ж) ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Совета;

з) оглашать обращения, имеющие общественное значение (обращения делаются в рамках вопроса повестки дня “Разное”);

и) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Депутаты Совета вправе распространять в зале заседаний Совета подписанные ими материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня.

Документы и материалы, представленные к распространению в зале заседаний, но не относящиеся к вопросам повестки дня заседания, должны иметь пояснительные записки и быть завизированными главой муниципального образования или заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета.

Пояснительная записка к документу должна содержать информацию о том, кем он вносится.

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

3.1.21. Ведет заседание глава муниципального образования, а в его отсутствие - заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета.

Председательствующий на заседании Совета:

а) объявляет об открытии и закрытии Совета;

б) ведет заседание Совета в соответствии с утвержденной повесткой дня;

в) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

г) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок и в соответствии с повесткой дня заседания;

д) заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;

е) ставит на голосование проекты решений, заявлений, обращений Совета, другие вопросы в соответствии с повесткой дня;

ж) фиксирует и оглашает все поступающие в письменном виде предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

з) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

и) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

к) обеспечивает порядок в зале заседаний;

л) обеспечивает реализацию прав депутатов;

м) проявляет уважительное отношение к депутатам, воздерживается от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов;

н) обеспечивает исполнение организационных решений Совета;

о) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания.

3.1.22. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 20 минут – для доклада, 10 минут – для содоклада и 5 минут – для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях, а также для выступлений при обсуждении проектов правовых актов – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок - до 2 минут. По порядку ведения и мотивам голосования слово может предоставляться вне очереди. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, затем вправе прервать его выступление.

С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Совета председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления. Депутат Совета может выступать по одному и тому же вопросу или пункту обсуждаемого документа не более двух раз.

Совет вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня и очередность выступлений по обсуждаемому вопросу.

Право на внеочередное выступление без предварительной записи на заседании Совета имеют глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета, председатели постоянных комиссий, прокурор района.

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

Выступающий в Совете не вправе нарушать правила этики – употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всего заседания.

3.1.24. Прения могут быть прекращены по решению Совета, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и по решению Совета предоставляет им слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Депутаты Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить письменные тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета.

3.2. Порядок голосования при принятии решений Совета.

3.2.1. Решения Совета принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

3.2.2. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета, если иной порядок не предусмотрен Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом. К процедурным относятся следующие вопросы:

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении на заседание лиц, указанных в части второй подпункта 3.1.7. настоящего Регламента;
- о способе проведения голосования;
- о проведении повторного голосования при выявлении технических и процедурных ошибок, допущенных при голосовании;
- об изменении очередности рассмотрения вопросов, выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчете голосов.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании Совета депутатов не возражает против его принятия. В случае если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Совета.

3.2.3. При голосовании по каждому вопросу депутат Совета имеет один голос, подавая его “за” или “против” принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Депутат вправе не принимать участие в голосовании независимо от вида голосования без объяснения мотивов.

3.2.4. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляет счетная комиссия Совета.

Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (от установленного числа депутатов Совета, от числа депутатов, присутствующих на заседании, другим установленным большинством голосов) может быть принято решение.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявления по порядку ведения заседания.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о том, принято решение или не принято.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета.

3.2.5. По решению депутатов Совета открытое голосование может проводиться путем поименного опроса депутатов.

Поименное голосование по персональному вопросу не проводится.

3.2.6. Тайное голосование проводится по требованию большинства от присутствующих на заседании депутатов Совета. Тайное голосование проводится в обязательном порядке при голосовании по вопросам о доверии (недоверии). Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Агитация в зале для голосования воспрещается.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает открытым голосованием счетную комиссию. Члены счетной комиссии, выдвинутые в состав избираемых органов или на выборные должности, на период голосования по их кандидатурам приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Совета форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Совета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени уничтожаются по акту председателем счетной комиссии в присутствии ее членов. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

3.2.7. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица, по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета.

Бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет принимает к сведению. На основании принятого Советом к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета.

3.3. Порядок планирования деятельности Совета. План работы Совета.

3.3.1. План работы Совета составляется на год на основании планов постоянных комиссий, предварительно обсуждаются депутатами, и выносятся для рассмотрения и утверждения на заседание Совета. Вопрос о плане работы Совета включается в повестку дня последнего заседания года. Правом внесения плана на заседание Совета обладает глава муниципального образования и заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета.

3.3.2. Правом предлагать вопросы в план работы Совета обладают депутаты Совета и администрация в лице главы администрации муниципального образования и его заместителей.

3.3.3. В плане работы постоянных комиссий и Совета в первоочередном порядке включаются следующие категории вопросов:

а) вопросы, переходящие из планов работы постоянных комиссий и Совета истекшего периода;

б) вопросы, связанные с необходимостью приведения в установленные сроки решений Совета в соответствие с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, иными нормативными правовыми актами, изданными органами государственной власти, а также государственными должностными лицами;

в) вопросы, связанные со значительным обострением социально-экономической и политической обстановки в муниципальном образовании.

В соответствии с вышеуказанными приоритетами и трудоемкостью подготовки вопросов устанавливаются сроки внесения вопросов на заседание Совета и очередность их рассмотрения.

3.3.4. План работы Совета содержит:

- наименование вопроса (полная и точная формулировка);
- ответственных за внесение вопроса (подразделение, фамилия, инициалы руководителя);

- ответственных за рассмотрение и подготовку вопроса к заседанию (подразделение, фамилия, инициалы руководителя);
- срок рассмотрения вопроса (помесячно).

3.3.5. Изменение наименования вопросов утвержденного плана работы Совета, ответственных за внесение вопросов, ответственных за рассмотрение и подготовку вопроса к заседанию, а также изменение сроков подготовки производится по решению постоянной комиссии.

3.3.6. Внесенные внеплановые вопросы предварительно рассматриваются постоянной комиссией, которая определяет сроки подготовки.

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

3.3.8. После утверждения план работы Совета направляется всем ответственным за разработку, внесение и рассмотрение включенных в него вопросов.

3.3.9. Отчет о выполнении плана работы Совета предоставляется Совету главой муниципального образования, либо по его поручению, заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета один раз в год одновременно с планом на следующий период.

4. Общий порядок работы постоянных комиссий и других рабочих органов Совета

4.1. Постоянные комиссии.

4.1.1. Основной формой работы комиссий является заседание. Заседания постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет председатель по согласованию с заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета.

4.1.2. Заседание постоянной комиссии Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

Решение постоянной комиссии принимается двумя третями голосов депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

Заседание проводит председатель постоянной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя.

Внеочередное заседание постоянной комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе либо по поручению главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, по требованию не менее одной четверти от общего числа членов постоянной комиссии.

О заседании постоянной комиссии ее председатель уведомляет членов комиссии и других участников заседания не позднее, чем за 2 дня.

По вопросам, вошедшим в повестку дня заседания постоянной комиссии, ее членам предоставляются необходимые материалы не позднее, чем за два дня до заседания.

Другим участникам заседания постоянной комиссии материалы предоставляются по решению председателя комиссии.

Депутат Совета обязан присутствовать на заседании постоянной комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат Совета заблаговременно информирует председателя постоянной комиссии.

Вопросы, рассмотренные на заседании постоянной комиссии в срок менее чем за 6 дней до заседания Совета, на это заседание не выносятся.

4.1.3. Председатель постоянной комиссии, его заместитель имеют право от имени комиссии выступать на заседаниях Совета, заседаниях других постоянных комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой ими постоянной комиссии.

4.1.4. В заседании постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета, депутаты Совета, не входящие в ее состав, а также работники и других структурных подразделений администрации муниципального образования.

По решению председателя постоянной комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления, эксперты, а также представители заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и средств массовой информации.

4.1.5. План постоянной комиссии содержит:

а) перечень подлежащих рассмотрению вопросов, в том числе выносимых на заседание Совета;

б) ответственных за внесение вопроса (подразделение, фамилия, инициалы руководителя);

в) срок рассмотрения (помесячно).

4.1.6. Председателю постоянной комиссии предоставляется право принятия решения о передаче документов на рассмотрение другой постоянной комиссии в порядке, предусмотренном подпунктом 5.1.6 настоящего Регламента.

Передаваемые документы должны направляться с сопроводительным письмом.

4.1.7. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместные заседания постоянных комиссий проводятся по решению главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, или на основании совместного решения председателей соответствующих постоянных комиссий.

Голосование на совместном заседании проводится по комиссиям отдельно. Решение считается принятым, если в каждой из постоянных комиссий за него проголосовало не менее чем 2/3 присутствующих депутатов – членов комиссии.

4.1.8. Решения, письма, заключения и другие документы постоянной комиссии оформляются на бланке. Документы, исходящие от имени постоянной комиссии, подписываются председателем постоянной комиссии или лицом, его замещающим в пределах установленной компетенции.

4.2. Другие рабочие органы Совета.

4.2.1. Совет вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

Задача временной комиссии, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее председатель определяются решением Совета.

Заседания временной комиссии проводятся по мере необходимости, проводит заседания временной комиссии ее председатель.

Порядок своей работы временная комиссия определяет самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.2. Постоянные комиссии могут создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

Задача рабочей группы, время ее деятельности, состав руководитель группы и поручение по представлению необходимых материалов, проектов решений и информации на совещания рабочей группы определяются решением комиссии.

Порядок своей работы рабочая группа определяет самостоятельно.

В рабочую группу могут входить депутаты, представители администрации района, иных юридических лиц и физические лица для разработки возможных вариантов проектов решений Совета (комиссии).

Депутаты - члены соответствующей постоянной комиссии по поручению руководителя рабочей группы заблаговременно уведомляют членов рабочей группы о месте и времени проведения совещания и обеспечивают представленными на рассмотрение материалами.

Понятия кворума, требования подачи предложений в письменном виде на совещаниях рабочей группы не применяются. Отсутствующий на совещании член рабочей группы имеет право представить свои предложения письменно. Мнение всех членов рабочей группы в ходе ее работы признаются имеющими равную значимость.

В случае единства мнений членов рабочей группы, принявших участие в ее работе лично или путем подачи письменных предложений, до сведения комиссии доводится общее мнение.

При отсутствии единства мнений члены рабочей группы имеют право предложить протоколирование своего мнения с аргументацией. В этом случае руководителем рабочей группы на заседании постоянной комиссии докладываются (зачитываются) варианты мнений с аргументацией.

Итоговый протокол совещания подписывается членами рабочей группы, участвовавшими в ее работе.

Постоянная комиссия на своем заседании знакомится с протоколом совещания рабочей группы. Имеющиеся варианты решений по предложению депутатов ставятся на голосование.

4.2.3. Постоянные комиссии могут создавать для подготовки рассматриваемых на заседаниях вопросов по основным направлениям своей деятельности постоянные подкомиссии из числа депутатов комиссии.

Подкомиссии руководствуются в своей работе положениями о соответствующих комиссиях.

Постоянные подкомиссии формируются на основе добровольного желания депутатов – членов комиссии работать в их составе. Председатель подкомиссии определяется решением комиссии.

5. Порядок внесения, рассмотрения проектов правовых актов и принятия решений Совета

5.1. Порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов.

5.1.1. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Совета, администрация поселения в лице главы администрации муниципального образования и его заместителей, а также граждане, обладающие избирательным правом при наличии необходимого числа подписей на вносимом проекте.

5.1.2. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет:

- проектов правовых актов, изменений и дополнений к ним;
- предложений о законодательных инициативах по принятию новых законов;
- предложений о поправках и пересмотре положений Устава Соколовского муниципального образования.

5.1.3. Необходимым условием внесения проекта правового акта в Совет является представление:

- а) текста проекта решения Совета, оформленного в установленном порядке;
- б) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия, сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предлагаемый проект;
- в) перечня правовых актов органов местного самоуправления, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта;
- г) письменных заключений профильного, а также других задействованных структурных подразделений администрации поселения.
- д) письменного заключения юриста администрации поселения;
- е) финансово-экономического обоснования и заключения (на проекты решений, требующих финансирования из средств местного бюджета).

В представленных материалах указываются инициаторы разработки и внесения проекта правового акта.

Материалы без подписи (анонимные) на рассмотрение Совета не вносятся и не рассматриваются.

5.1.4. Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения, как правило, включаются следующие положения:

- а) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается данное решение;
- б) об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием настоящего решения;
- в) в необходимых случаях – рекомендации администрации поселения привести в соответствие с вновь принятым решением свои постановления и распоряжения или принять новые;
- г) о поручениях Совета по обеспечению исполнения принимаемого решения;
- д) о сроках и порядке вступления настоящего решения в силу;

е) о возложении ответственности по контролю за исполнением настоящего решения.

Под текстом проекта решения в правой части указывается, кем внесен данный проект.

5.1.5. Внесенные в Совет проекты решений подлежат регистрации.

Если форма представленного проекта решения Совета не отвечает требованиям правовых актов Совета и настоящему Регламенту, такой проект решения Совета может быть возвращен заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета субъекту правотворческой инициативы для выполнения установленных требований.

5.1.6. Проект решения, подлежащий рассмотрению Советом, направляется заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета в соответствующую постоянную комиссию, которая становится ответственной по проекту. В случае направления проекта решения Совета в несколько постоянных комиссий заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета определяет постоянную комиссию, ответственную за проект.

5.1.7. Порядок подготовки и рассмотрения проекта решения Совета определяется ответственной постоянной комиссией Совета самостоятельно.

Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения Совета, они рассматриваются постоянной комиссией одновременно.

5.1.8. К проекту решения, вносимому на заседание постоянной комиссии, должны быть приложены материалы, указанные в подпункте 5.1.3. настоящего Регламента, заключение сектора по правовой работе администрации.

5.1.9. К проекту решения, вносимому на заседание Совета, прилагаются материалы, определяемые председателем постоянной комиссии.

5.1.10. Проекты правовых актов, вносимые на заседание Совета, должны быть обсуждены не менее чем в одной из постоянных комиссий.

5.2. Порядок принятия решений Совета.

5.2.1. По результатам обсуждения проекта решения Совет может:

- принять проект решения за основу и продолжить на заседании работу над ним, рассматривая поступившие поправки;

- принять проект решения за основу и отправить на доработку в ответственную постоянную комиссию;

- принять проект решения в целом;

- отклонить проект решения.

В случае принятия проекта решения за основу и отправки на доработку Совет может установить сроки подачи поправок к проекту и внесения его на повторное рассмотрение.

Совет может принять решение об участии жителей в обсуждении проекта решения. В этом случае текст проекта подлежит обнародованию.

При внесении более одного проекта по одному и тому же вопросу Совет рассматривает их одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает отклонение других проектов.

5.2.2. Перед принятием Советом проекта за основу обсуждаются его концепция и основные положения. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и содоклада ответственной постоянной комиссии Совета.

Если разработка проекта была поручена нескольким постоянным комиссиям Совета, и они представили различные его концепции, то заслушиваются также доклады тех постоянных комиссий, которые не согласны с концепцией ответственной постоянной комиссии. Докладчик от постоянной комиссии определяется ее решением.

При рассмотрении проектов, затрагивающих доходы и расходы бюджета и муниципальных внебюджетных фондов, заслушивается заключение финансового органа администрации.

При рассмотрении проектов, связанных с управлением и распоряжением иными видами муниципальной собственности, заслушивается заключение отдела муниципальной собственности администрации.

5.2.3. Поправки представляются председательствующему на заседании в письменном виде до голосования. При несоблюдении данного порядка поправки к рассмотрению не принимаются.

5.2.4. Если проект решения принят за основу, дальнейшее обсуждение и голосование проводится по пунктам и (или) частям проекта. На голосование ставятся только поправки к пунктам, частям проекта решения. Когда проведено обсуждение и голосование по всем поправкам, пункты и части проекта решения принимаются в целом с принятыми поправками.

Если предложено внести несколько поправок в один и тот же пункт, одну и ту же часть проекта решения, то вначале могут обсуждаться и голосоваться те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если после обсуждения и голосования по поправкам пункт, часть пункта решения при голосовании в целом отклоняются, то соответствующий пункт, часть исключаются из проекта решения. При исключении одного или нескольких пунктов, одной или нескольких частей из проекта решения Совет может снять проект с обсуждения и направить его на доработку в постоянную комиссию, внесшую его на рассмотрение Совета.

После принятия в целом всех пунктов, частей проекта проводится голосование по принятию решения в целом.

В случае отсутствия поправок к проекту решения сразу после принятия за основу может проводиться голосование о принятии проекта решения в целом.

5.2.5. Поправки к проекту, принятому за основу и отправленному на доработку, передаются в соответствующую постоянную комиссию Совета.

Все поправки к проекту представляются в письменном виде и должны быть подписаны инициаторами их принятия, а также содержать редакцию пунктов, частей или проекта в целом либо предложения об исключении конкретных пунктов, частей проекта.

5.2.6. Ответственная постоянная комиссия Совета изучает и обобщает поправки. Комиссия вправе проводить независимую экспертизу поправок на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, а также нормативным правовым актам органов местного самоуправления. В

случае признания комиссией поправок противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, а также нормативным правовым актам органов местного самоуправления комиссия сообщает об этом авторам поправок. Лица, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе обсуждения в постоянной комиссии.

5.2.7. При повторном рассмотрении на заседании Совета проекта решения, отправленного на доработку, с докладом выступает представитель ответственной постоянной комиссии Совета. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта в постоянной комиссии, поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем, при необходимости, выступают представители инициатора проекта, администрации поселения. Председательствующий выясняет, имеются ли возражения депутатов против поправок, включенных ответственной постоянной комиссией в проект при его доработке. Если такие возражения имеются, то предоставляется слово для их краткого обоснования. Докладчик отвечает на возражения, после чего проводится голосование об одобрении или отклонении поправок.

5.2.8. Принятые на заседании Совета решения дорабатываются инициатором и (или) субъектом правотворческой инициативы в трехдневный срок путем внесения поправок, предложенных и принятых депутатами.

Текст принятого решения переносится на общий бланк Совета с отменой записи “проект”, а запись по внесению на обсуждение заменяется подписью главы муниципального образования.

Решения Совета оформляются ответственной постоянной комиссией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Совете.

5.2.9. Текст принятого Советом решения в десятидневный срок после его подписания рассылается заинтересованным лицам и организациям по списку, составленному председателем постоянной комиссии или другим субъектом правотворческой инициативы, прокурору района, средствам массовой информации.

5.2.10. Решение Совета вступает в силу со дня опубликования его в средствах массовой информации (обнародования), если в самом решении не оговорено иное (со дня принятия или срока, указанного в самом решении).

5.2.11. На время заседания Совета для учета, доработки, изучения поступающих предложений и замечаний по проектам рассматриваемых документов из числа депутатов может создаваться согласительная комиссия. К своей работе согласительная комиссия может привлекать консультантов и экспертов.

Согласительная комиссия при доработке проекта решения рассматривает все предложения и замечания депутатов, включает их в проект решения или отклоняет их с обязательным обоснованием причин отклонения.

Результаты своей работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение Совета.

При незначительном числе замечаний и предложений согласительная комиссия может внести предложение принять проект решения за основу. При большом количестве замечаний согласительная комиссия может предложить отправить проект решения на доработку.

6. Порядок осуществления контроля

6.1. Общие положения.

6.1.1. Основными объектами контроля Совета являются:

- деятельность администрации поселения, ее структурных подразделений и должностных лиц;
- деятельность Совета и должностных лиц (внутренний контроль);
- исполнение решений Совета.

6.1.2. Контрольные функции в пределах своих полномочий осуществляются Советом – депутатами в процессе:

- заседаний Совета;
- подготовки проектов решений;
- заседаний постоянных, временных комиссий и рабочих групп;
- участия в совещаниях, конференциях, семинарах, депутатских слушаниях;
- работы с избирателями;
- обращений с депутатскими запросами.

6.1.3. Порядок рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета, рассмотрения и утверждения отчета о его исполнении устанавливается Советом в Положении о бюджетном процессе.

Порядок рассмотрения, утверждения, исполнения смет муниципальных внебюджетных фондов, рассмотрения и утверждения отчетов об их исполнении устанавливается Советом в Положениях о соответствующих фондах.

6.2. Материалы, рассматриваемые Советом в процессе контроля.

6.2.1. Материалы, рассматриваемые при контроле за деятельностью администрации муниципального образования, ее структурных подразделений и должностных лиц:

- решения Совета;
- правовые акты, издаваемые главой муниципального образования;
- информация об исполнении решений Совета администрацией;
- информация о деятельности структурных подразделений муниципального образования и его должностных лиц, получаемая от населения, администрации, депутатов, контрольных органов.

6.2.2. Материалы, рассматриваемые при контроле за деятельностью Совета, ее должностных лиц:

- решения Совета;
- распоряжения главы муниципального образования и заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета;
- информации об исполнении решений Совета и распоряжений должностных лиц, предоставляемая постоянными и временными комиссиями, должностными лицами, рабочими группами депутатов, депутатами.

6.2.3. Материалы, рассматриваемые при контроле за исполнением решений Совета:

- решения Совета;
- материалы, предоставленные администрацией поселения;

- материалы, полученные от населения, предприятий, учреждений и организаций;

- материалы проверок контрольных органов;
- материалы совещаний, конференций, семинаров;
- проекты решений Совета.

6.3. Процедура осуществления контроля.

6.3.1. Контроль за деятельностью администрации, ее структурных подразделений и должностных лиц осуществляется в форме:

- запросов (по мере необходимости);
- заслушивания информации о работе структурных подразделений администрации (один раз в полугодие);
- отчетов структурных подразделений администрации (городского) сельского поселения о своей работе (ежегодно).

Информация и отчеты о работе структурных подразделений администрации заслушиваются на заседаниях соответствующих по направлению деятельности постоянных комиссий и Совета. Постоянная комиссия и Совет имеют право заслушивать внеочередную информацию или отчет.

6.3.2. Контроль за деятельностью Совета, ее должностных лиц осуществляется в форме:

- заслушивания информации о выполнении плана работы постоянных комиссий (один раз в год);
- отчет главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета о работе Совета (ежегодно).

Информация и отчеты о выполнении плана работы постоянных комиссий заслушиваются на заседаниях Совета. Совет имеет право заслушать внеочередную информацию или отчет по предложению главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета или на основании решения одной из постоянных комиссий.

6.3.3. Комиссия или депутат, на которых возложен контроль, обязаны своевременно сообщать о ходе выполнения решения.

Контроль за исполнением решений Совета осуществляется в форме:

- заслушивания информации о ходе исполнения решений Совета (по мере необходимости, но не реже одного раза в год);
- отчета ответственных исполнителей об исполнении решения Совета (по истечении срока его действия).

Информация и отчеты об исполнении решений Совета заслушиваются на заседаниях постоянных комиссий, контролирующих исполнение, с последующим доведением до сведения депутатов результатов контроля на заседании Совета.

Целью контроля является установление полноты и степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих их исполнение, определение должностных лиц (органов), препятствующих исполнению, принятие мер по привлечению их к ответственности, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений документа в судебном порядке.

В пункте решения Совета, содержащем конкретное поручение, указывается исполнитель (один или несколько) и срок исполнения.

6.3.4. После заслушивания сообщения об исполнении своего решения Совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное должностное лицо либо другую постоянную комиссию;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

7. Иные формы деятельности Совета

7.1. Депутатские слушания.

7.1.1. Для рассмотрения вопросов, требующих широкого гражданского участия, Советом, главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования – секретарем Совета или по их поручению постоянной комиссией, могут проводиться депутатские слушания.

7.1.2. Информация о теме депутатских слушаний и месте их проведения доводится до сведения депутатов, заинтересованных лиц не позднее, чем за 15 дней до начала слушаний через средства массовой информации.

7.1.3. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

7.1.4. Депутатские слушания ведет глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования – секретарь Совета или председатель постоянной комиссии.

Председательствующий предоставляет слово депутатам и приглашенным, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

7.1.5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующим, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово для доклада и содоклада, и открываются прения по обсуждаемому вопросу.

Время для основного доклада и содоклада отводится в пределах 15 минут, для всех остальных выступлений – до 5 минут каждое.

7.1.6. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием резолюций по обсуждаемым вопросам, которые принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на слушаниях.

7.1.7. На депутатских слушаниях ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим. Резолюции по депутатским слушаниям могут публиковаться в средствах массовой информации.

7.2. Другие мероприятия в Совете

7.2.1. По инициативе главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, постоянных комиссий или

депутатов могут проводиться совещания, конференции, “круглые столы”, семинары, пресс-конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Совета.

7.2.2. По инициативе главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования – секретаря Совета, постоянных комиссий раз в месяц может проводиться встреча депутатов Совета с должностными лицами исполнительных органов местного самоуправления для ответов на вопросы депутатов. При этом приглашается, как правило, 2-3 должностных лица. Прения по ответам на устные вопросы не проводится.

8. Заключительные положения

8.1. Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются двумя третями голосов от установленного числа депутатов Совета и оформляются решением Совета.

Регламент вступает в силу со дня его принятия.

8.2. Предложения об изменении и дополнении Регламента Совета, внесенные постоянными комиссиями или не менее одной третьей от установленного числа депутатов Совета, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

8.3. Разъяснения положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляется регламентной группой Совета, избираемой из числа депутатов в составе трех человек, которая в своей деятельности руководствуется Положением о регламентной группе, утверждаемым Советом.

Разъяснения регламентной группой даются на заседаниях Совета.