



СОВЕТ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

Об утверждении «Регламента Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области»
Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ», Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области», Совет Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Утвердить «Регламент Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области» приложение № 1 к настоящему решению.
2. Решение Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от «Об утверждении «Регламента Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области» отменить.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

Глава Соколовского МО
Саратовского района Саратовской области

В.П. Степанцов

Приложение № 1
к решению Совета Соколовского МО
Саратовского района
от _____ г. № __/20

РЕГЛАМЕНТ

Совета Соколовского муниципального образования Саратовского
муниципального района Саратовской области четвертого созыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок, основные правила и процедуры работы Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области четвертого созыва (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 Саратовского муниципального района Саратовской области (далее «Глава МО»).

2.1.1. Глава МО избирается на первом заседании Совета из состава депутатов Совета на срок полномочий Совета соответствующего созыва.

Кандидатуры на должность главы МО могут предлагаться:

- любым из депутатов Совета;
- в порядке самовыдвижения.

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

Каждому кандидату на должность Главы МО предоставляется возможность для выступления (до 5 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 МО считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов.

Если на должность Главы МО 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 большинства голосов от установленного числа депутатов, то в течение 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением как новых кандидатов, так и уже выдвигавшихся на должность Главы МО.

Избрание Главы МО оформляется решением Совета.

2.1.2. Полномочия Главы МО могут быть прекращены досрочно по основаниям, изложенным в Уставе Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий главы МО включается в повестку дня заседания Совета.

Решение о досрочном прекращении полномочий Главы МО принимается Советом большинством голосов от установленного числа депутатов.

Главе МО до проведения голосования предоставляется слово для выступления.

Освобождается от занимаемой должности Глава МО решением Совета.

2.2. Секретарь Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее «Секретарь Совета»).

2.2.1. Секретарь Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее секретарь Совета МО) избирается на срок его полномочий.

Кандидатура на должность секретаря Совета МО предлагаются Главой МО, депутатами и в порядке самовыдвижения. Каждому кандидату на должность секретаря Совета МО предоставляется возможность для выступления (до 5 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 секретаря Совета МО считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов.

Если на должность секретаря Совета МО 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 большинства голосов от установленного числа депутатов, то в течение 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением как новых кандидатов, так и уже выдвигавшихся. Избрание секретаря Совета МО оформляется решением Совета.

2.2.2. Полномочия секретаря Совета могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета МО включается в повестку дня заседания Совета.

В случае досрочного прекращения полномочий секретаря Совета МО 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 Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее «Комиссии»).

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

Кандидатуры на должность председателей постоянных комиссий могут предлагаться Главой МО, секретарем Совета МО, любым из депутатов Совета, а также в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей постоянных комиссий аналогичен порядку избрания главы МО, 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 заседания Совета по его просьбе, по инициативе Главы МО, секретаря Совета МО или по предложению депутата(ов), а также по решению постоянной комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий Главы МО, 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 администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р. п. Соколовый, ул. Танкистская, 45, 1 этаж.

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 в 30-дневный срок со дня избрания Совета в правомочном составе. Заседание созывает и ведет (до избрания депутатами главы муниципального образования) старейший депутат соответствующего созыва.

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 МО.

3.1.4. О невозможности присутствовать на заседании Совета по уважительной причине депутат заблаговременно информирует секретаря Совета МО.

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

- счетную комиссию Совета;

3.1.6. На первом заседании Совета депутаты избирают главу МО, секретаря Совета МО, 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 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 при условии предварительной аккредитации.

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 МО, секретаря Совета МО, 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.

Использование на открытом заседании Совета фото-, кино- и видеотехники, а также средств радиосвязи, звукозаписи и обработки информации возможно при письменном уведомлении Главы МО до начала заседания Совета.

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 МО, секретаря Совета МО, постоянных депутатских комиссий, депутатских групп могут проводиться выездные заседания Совета.

3.1.10. Протоколирование 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.

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

Сообщение о дате, времени и месте проведения заседания Совета доводится до сведения населения не позднее, чем за 1 день до заседания Совета.

3.1.12. Внеочередные заседания Совета созываются по инициативе Главы МО, секретаря Совета МО, 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 секретарем Совета на основе плана работы Совета и письменных предложений о внесении внеплановых вопросов главы МО, секретаря Совета МО, постоянных комиссий, групп депутатов, отдельных депутатов 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 секретарем Совета, председателем постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, инициатором внесения проекта решения.

Проекты решений Совета, касающиеся вопросов избрания (переизбрания) выборных должностных лиц Совета, визируются инициатором внесения проекта решения.

Проекты решений Совета, касающиеся иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета, визируются 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 (постоянной комиссией), передаются секретарю Совета МО за шесть дней до заседания Совета.

3.1.16. Проекты решений Совета и необходимые материалы к ним предоставляются депутатам Совета, Главе МО 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) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом;
- г) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации должностных лиц исполнительных органов местного самоуправления;
- д) оглашать обращения, имеющие общественное значение (обращения делаются в рамках вопроса повестки дня “Разное”);
- е) 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 МО или секретарем Совета МО.

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 МО, а в его отсутствие - секретарь Совета МО.

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;
- 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 МО, секретарь Совета МО, председатели постоянных комиссий.

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 голосованием.

3.2.2. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета, если иной порядок не предусмотрен Уставом Соколовского муниципального образования и настоящим Регламентом. Решение Совета о принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования; об утверждении бюджета муниципального образования; о преобразовании муниципального образования, в том числе объединения поселения с городским округом принимается, в случае если за него проголосовало (одобрило) не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования.

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 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.

3.2.4. Перед началом 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 голосование может проводиться путем поименного опроса депутатов.

3.2.6. Агитация в зале для голосования воспрещается.

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 МО и секретарь Совета МО.

3.3.2. Правом предлагать вопросы в план работы Совета обладают депутаты Совета, Глава МО, секретарь Совета МО.

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 обстановкой в поселении.

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 лиц за внесение вопроса;
- ответственных лиц за рассмотрение и подготовку вопроса к заседанию;
- срок рассмотрения вопроса (помесячно).

3.3.5. Изменение наименования вопросов утвержденного плана работы Совета, лиц 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.

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 секретарем Совета МО.

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 МО, секретаря Совета МО, 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 5 дней.

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.

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 МО, секретарь Совета МО, 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 лиц за внесение вопроса;
- 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 МО или секретаря Совета МО, или на основании совместного решения председателей соответствующих постоянных комиссий.

Голосование на совместном заседании проводится по комиссиям раздельно. 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.

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.

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 (зачитывают) 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 как самостоятельно так и в составе постоянных комиссий, граждане, обладающие избирательным правом в соответствии с уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района.

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 Соколовского муниципального образования;

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 Соколовского муниципального образования привести в соответствие с вновь принятым решением свои постановления и распоряжения или принять новые;
- г) о поручения 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.

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 субъекту правотворческой инициативы для выполнения установленных требований.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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.

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.

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 проведены 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. 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.

Решения Совета оформляются ответственной постоянной комиссией.

5.2.9. Текст принятого Советом решения публикуется и обнародуется в соответствии с Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области.

6. Порядок осуществления контроля

6.1. Общие положения.

6.1.1. 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.

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

6.2. Материалы, рассматриваемые Советом в процессе контроля.

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

- решения Совета;
- информации об исполнении решений Совета предоставляемая постоянными и временными комиссиями, должностными лицами, рабочими группами депутатов, депутатами.

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

- решения Совета;
- материалы, предоставленные администрацией Соколовского муниципального образования;
- 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 Совета, ее должностных лиц осуществляется в форме:

- заслушивания информации о выполнении плана работы постоянных комиссий (один раз в год);
- отчет главы МО 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 МО, секретаря Совета МО или на основании решения одной из постоянных комиссий.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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. Другие мероприятия в Совете

7.1.1. По инициативе Главы МО, секретаря Совета МО, постоянных комиссий или депутатов могут проводиться совещания, конференции, “круглые столы”, семинары, пресс-конференции и другие мероприятия,

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.