Приложение к решению

муниципального Совета муниципального образования

«Самодедское»

от 24 ноября 2020 года № 90

**РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального Совета муниципального образования «Самодедское»**

**РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**ГЛАВА I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Муниципальный Совет муниципального образования «Самодедское»**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Самодедское» муниципальный Совет муниципального образования «Самодедское» (далее – Совет) является постоянно действующим и единственным представительным органом муниципального образования «Самодедское» (далее – муниципальное образование).

2. Основной формой деятельности Совета являются заседания.

**Статья 2. Правовая основа деятельности муниципального Совета**

1. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования (далее - Устав муниципального образования) и Регламентом муниципального Совета (далее – Регламент).

**Статья 3. Основные понятия, применяемые в Регламенте**

1. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

1) **регламент** – правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности Совета;

2) **сессия Совета** – одно или несколько заседаний Совета, посвященных обсуждению единой повестки дня сессии Совета;

3) **повестка дня сессии Совета** (далее - повестка дня сессии) – перечень проектов решений, которые предлагается рассмотреть на сессии Совета, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по проекту (далее также – проект);

4) **«депутатский час»** – форма работы Совета для выступлений и ответов на вопросы депутатов Совета (далее – депутат), приглашенных должностных лиц органов государственной власти Архангельской области и местного самоуправления, руководителей иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;

5) **депутатские слушания** – одна из форм работы Совета, которая осуществляется с целью предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Совета;

6) **установленное число депутатов** – численность депутатов, предусмотренная Уставом муниципального образования;

7) **число избранных депутатов** – численность депутатов, фактически избранных в состав Совета на день проведения сессии Совета;

8) **число депутатов, принявших участие в голосовании,** – численность депутатов, зарегистрированных на начало сессии (или на момент проведения голосования по конкретному вопросу); включая депутатов Совета, передавших право голоса другому депутату Совета в соответствии с настоящим Регламентом;

9) **голос депутата** – позиция («за», «против» или «воздержался от голосования»), выраженная депутатом по конкретному проекту или вопросу, по которому предусматривается процедурное голосование;

10) **большинство голосов депутатов** (далее – большинство голосов) – совокупность голосов депутатов, поддержавших принятие (утверждение) проекта, превышающее в зависимости от рассматриваемого проекта половину от установленного числа депутатов, либо от числа избранных депутатов, либо от числа депутатов, принявших участие в голосовании; либо от общего числа присутствующих членов комиссии Совета, либо от числа членов счетной комиссии Совета;

11) **открытое голосование** – голосование путем поднятия рук или поименное голосование;

12) **поименное голосование** – голосование, при котором председательствующий на сессии называет фамилию депутата и каждый из них оглашает вслух свою позицию;

13) **тайное голосование** – голосование с использованием бюллетеней;

14) **процедурное голосование** – голосование по порядку проведения сессии Совета;

15) **профильная комиссия Совета** – постоянная комиссия Совета, к обязательным вопросам рассмотрения которой отнесены вопросы, указанные в наименовании постоянной комиссии Совета;

16) **член комиссии Совета** – депутат, который работает в одной или нескольких комиссиях Совета.

17) **заключение** – обоснованное мнение профильной комиссии Совета, Главы муниципального образования «Самодедское» (далее – Глава муниципального образования) о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта;

18) **поправка** – предложение депутата, профильной комиссии Совета, Главы муниципального образования по исключению, дополнению или изменению отдельных положений текста проекта, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

**Статья 4. Условия осуществления депутатских полномочий**

1. Депутат осуществляет свои полномочия на постоянной основе или без отрыва от основной деятельности.

2. Число депутатов, работающих на постоянной основе, определяется Уставом муниципального образования.

**ГЛАВА II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Статья 5. Порядок избрания председателя муниципального Совета**

1. Председатель Совета избирается на первом заседании Совета на срок полномочий Совета одного созыва.
2. Председатель Совета избирается открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Совета.
3. Избранным считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного числа депутатов. В случае, если было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.
4. Кандидатуры для избрания на должность председателя Совета вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов.
5. Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность председателя Совета.
6. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Совета, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.
7. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Совета, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.
8. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Совета, все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.
9. Кандидат считается избранным на должность председателя Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.
10. Решение об избрании председателя Совета оформляется решением Совета.

**Статья 6. Полномочия председателя муниципального Совета**

1. Председатель Совета подотчетен Совету.

2. Председатель Совета возглавляет и организует работу Совета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

3. Председатель Совета осуществляет следующие полномочия:

1) организует подготовку и проведение заседаний Совета (далее – заседание), фиксирует наличие депутатов на заседании Совета в зале заседания (далее – регистрация депутатов);

2) формирует проект повестки дня заседания и обеспечивает его предоставление депутатам;

3) доводит до сведения депутатов и населения информацию о дате, времени и месте проведения заседаний Совета;

4) созывает и ведет заседания Совета, проводит «депутатский час» и депутатские слушания;

5) издает постановления по вопросам организации деятельности Совета, подписывает протоколы заседаний, решения Совета;

6) организует работу постоянных комиссий Совета и депутатских групп;

7) дает поручения комиссиям и депутатским группам по исполнению решений Совета;

8) организует обеспечение депутатов необходимыми информационными и аналитическими материалами;

9) организует согласование проектов решений Совета;

10) организует прием населения;

11) организует работу с устными и письменными обращениями граждан к Совету;

12) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

13) осуществляет контроль за исполнением решений Совета;

14) ежегодно не позднее 1 мая очередного календарного года оглашает на заседании Совета доклад о деятельности Совета за прошедший календарный год;

15) голосует на заседаниях Совета;

16) решает иные вопросы в соответствии с федеральными законами, законами Архангельской области и настоящим Регламентом.

**ГЛАВА III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Статья 7. Порядок избрания заместителя председателя муниципального Совета**

1. В Совете из числа депутатов Совета избирается заместитель председателя Совета, работающий на непостоянной основе.
2. Заместитель председателя Совета избирается открытым голосованием.
3. Заместитель председателя Совета подотчетен председателю Совета в рамках исполнения полномочий, указанных в статье 8 настоящего Регламента, и может быть освобожден от должности путем открытого голосования на сессии Совета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих полномочий.

4. Процедура избрания заместителя председателя Совета соответствует процедуре избрания председателя Совета.

**Статья 8. Полномочия заместителя председателя Совета**

1. Заместитель председателя Совета на период временного отсутствия председателя Совета осуществляет полномочия председателя Совета депутатов, установленные статьей 6 настоящего Регламента.

**Статья 9. Основание и порядок освобождения от должности председателя и заместителя председателя Совета**

1. С инициативой освобождения от должности председателя Совета может выступить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов путем направления в Совет мотивированного предложения об освобождении от должности председателя Совета. Предложение об освобождении от должности председателя Совета должно быть рассмотрено на сессии Совета не позднее 20 дней с момента поступления в Совет.

2. Председатель Совета при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

3. Решение об освобождении от должности председателя Совета считается принятым, если оно получило большинство голосов от установленного числа депутатов.

4. Председатель Совета может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление председателя Совета об отставке оглашается на очередной сессии Совета.

5. Освобождение от должности председателя Совета оформляется решением Совета.

6. Процедура и основания освобождения от должности заместителя председателя Совета аналогичны процедуре и основаниям освобождения от должности председателя Совета.

**ГЛАВА IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИЙ И РАБОЧИХ ГРУПП МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Статья 10. Организация деятельности комиссий муниципального Совета**

1. В зависимости от сроков деятельности из числа депутатов Советом образуются следующие комиссии Совета: постоянные комиссии Совета (далее – профильные комиссии) и временные комиссии Совета (далее – временные комиссии).

2. Профильные комиссии формируются на срок полномочий Совета одного созыва, подотчетны и подконтрольны ему.

3. Деятельность временной комиссии ограничена определенным сроком или конкретной задачей, которые указываются в постановлении о создании временной комиссии.

4. Комиссии Совета вправе направлять письменные обращения по вопросам своего ведения, запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования, их должностных лиц материалы и документы, необходимые для своей деятельности.

**Статья 11. Виды и полномочия профильных комиссий**

1. Перечень профильных комиссий может предлагаться председателем Совета, депутатами и утверждается решением Совета, получившим большинство голосов от числа избранных депутатов.

2. В обязательном порядке формируются профильная комиссия по бюджету и налогам, профильная комиссия по социальным вопросам.

3. Профильные комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) подготовка проектов, заключений по проектам;

2) контроль за исполнением решений Совета;

3) решение вопросов организации своей деятельности;

4) рассматривают иные вопросы, отнесенные к их ведению Советом.

**Статья 12. Порядок формирования и состав профильных комиссий**

1. Профильные комиссии формируются по принципу самозаписи. Состав профильных комиссий утверждается решением Совета, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов, в соответствии со списками, представленными сформировавшимися профильными комиссиями.

2. Каждый депутат может входить в состав не более двух профильных комиссий.

3. Председатель Совета не может состоять ни в одной из профильных комиссий.

4. Профильные комиссии состоят из председателя, секретаря и членов. Количественный состав профильной комиссии не может быть менее трех депутатов.

5. Изменения в состав профильной комиссии вносятся на основании заявления депутата, оформляются решением Совета, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

**Статья 13. Порядок избрания и освобождения от должности председателя и секретаря профильной комиссии**

1. Председатель и секретарь профильной комиссии избираются и освобождаются от должности членами профильнойкомиссии открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов профильной комиссии.

Кандидаты на должность председателя и секретаря профильной комиссии предлагаются членами профильной комиссии.

Избрание председателя и секретаря профильной комиссии оформляется протоколом заседания профильной комиссии.

2. Председатель профильной комиссии утверждается и освобождается от должности на основании решения профильной комиссии решением Совета, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

**Статья 14. Формы и порядок работы комиссий муниципального Совета**

1. Основной формой работы комиссий Совета является заседание. Комиссии Совета осуществляют свою деятельность на принципах гласности и свободы слова. Заседания профильных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2. Председатель комиссии Совета вправе созывать заседания комиссииСовета как по собственной инициативе, так и по требованию любого члена комиссииСовета, председателя Совета. О созыве заседания комиссииСовета председатель комиссии уведомляет ее членов, а также заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания комиссии.

3. Заседание комиссии Совета проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии Совета обязанности председателя комиссииисполняет член комиссии Совета.

4. В заседании комиссииСовета с правом совещательного голоса могут участвовать депутаты, не входящие в ее состав.

5. На заседании комиссии Совета вправе присутствовать представители администрации муниципального образования, представители прокуратуры, представители средств массовой информации.

На заседание комиссии Совета могут быть приглашены также представители иных организаций, эксперты, специалисты.

6. Комиссии Совета (за исключением временных комиссий) имеют право вносить предложения по повестке дня сессии в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом.

7. Представитель комиссии Совета имеет право выступать на заседании других комиссий Совета с докладом и содокладом по вопросам, относящимся к ведению представляемой комиссииСовета.

**Статья 15. Полномочия члена комиссии муниципального Совета**

1. Член комиссииСовета обязан присутствовать на заседании комиссииСовета.

2. Член комиссии Совета имеет право:

1) вносить предложения по проекту повестки дня заседания комиссииСовета, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании комиссии Совета.

3. Член комиссии Совета вправе выступать с изложением своего мнения при рассмотрении соответствующего проекта на сессии Совета.

**Статья 16. Полномочия председателя комиссии муниципального Совета**

1. В своей деятельности председатель комиссии Совета подотчетен Совету и соответствующей комиссииСовета.

2. Председатель комиссии Совета организует работу комиссииСовета.

3. Председатель комиссии Совета (за исключением временных комиссий) ежегодно не позднее 1 мая выступает на заседании Совета с докладом о деятельности возглавляемой комиссии Совета за прошедший календарный год.

**Статья 17. Порядок принятия решений комиссии муниципального Совета**

1. Комиссия Совета правомочна, если на заседании комиссии Совета депутатов присутствует не менее половины членов комиссии Совета.

2. Комиссия Совета принимает на своих заседаниях решения, оформленные в виде заключения, большинством голосов от числа присутствующих членов комиссииСовета.

В случае если из двух присутствующих членов комиссии Совета за принятие решения проголосовал лишь один член комиссииСовета, то такое решение считается не принятым.

3. Секретарем комиссии Совета на заседании комиссии Совета ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседаниикомиссии Совета.

**Статья 18. Порядок проведения совместных заседаний профильных комиссий**

1. Профильные комиссии могут проводить совместные заседания профильных комиссий (далее – совместные заседания).

2. Решения о проведении совместного заседания двух и более профильных комиссий может быть принято председателями соответствующих профильных комиссий, а также председателем Совета.

3. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов каждой профильной комиссии.

По решению большинства голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов соответствующих профильных комиссий совместное заседание ведет один из председателей профильных комиссий.

4. Решения на совместных заседаниях принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов соответствующих профильных комиссий.

**Статья 19. Временные комиссии. Рабочие группы**

1. Решение о создании временной комиссии и ее персональном составе принимается Советом большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением Совета.

По истечении установленного срока или по выполнении конкретной задачи временная комиссия прекращает свою деятельность без принятия дополнительного решения.

2. Деятельность временных комиссий регламентируется главой 4 настоящего Регламента.

3. Для подготовки проектов решений Совет или председатель Совета вправе создавать рабочие группы.

4. Решение о создании рабочей группы оформляется решением Совета или постановлением председателя Совета.

5. В состав рабочей группы с правом решающего голоса входят представители профильных комиссий, субъекты нормотворческой инициативы.

В состав рабочей группы с правом совещательного голоса могут входить представители администрации муниципального образования, представители общественных организаций, приглашаемые эксперты.

**ГЛАВА V. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**Статья 20. Порядок формирования фракций**

1. Депутаты могут входить в депутатские объединения (во фракции).

2. Руководители фракций уведомляют председателя Совета о создании фракций.

3. Руководитель фракции представляет председателю Совета следующие документы:

1) письменное уведомление руководителя фракции о создании фракции (далее - уведомление);

2) список депутатов, избранных по одномандатным или многомандатным избирательным округам, входящих во фракцию;

3) протокол организационного собрания фракции, включающий решения о принятии положения о фракции, об избрании руководителя фракции, заместителя (заместителей) руководителя фракции;

4) положение о фракции.

4. На ближайшей со дня подачи уведомления сессии Совета председатель Совета оглашает уведомление, после чего фракция считается зарегистрированной.

**Статья 21. Деятельность фракций**

1. Деятельность фракций организуется в соответствии с положениями о них и не может противоречить действующему законодательству, настоящему Регламенту.

2. Руководство фракциями осуществляют руководитель и (или) заместитель (заместители) руководителя фракции, избираемые большинством голосов от общего числа членов фракции.

3. Фракции вправе:

1) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Советом;

2) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями, а также с отдельными депутатами;

3) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

4) предлагать своих представителей во временные комиссии, рабочие группы, формируемые Советом или с участием Совета.

4. Деятельность фракции прекращается в случае прекращения деятельности соответствующей политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГОСОВЕТА**

**ГЛАВА VI. НАЧАЛО РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Статья 22. Организация проведения первого заседания муниципального Совета**

1.Первое заседание вновь избранного состава Совета созывается председателем Совета предыдущего созыва в срок, установленный Уставом муниципального образования.

2. Первое заседание Совета открывает старейший по возрасту депутат нового созыва (далее – председательствующий) и ведет ее до избрания председателя Совета.

3. Особенности созыва, порядка проведения первого заседания вновь образованного муниципального образования устанавливаются законом Архангельской области.

**Статья 23. Порядок проведения и вопросы, рассматриваемые на первом заседании муниципального Совета**

1. На первом заседании Совета председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово представителю территориальной избирательной комиссии муниципального образования для оглашения информации об итогах выборов в Совет нового созыва, затем слово предоставляется председателю Совета предыдущего созыва для оглашения основных итогов работы Совета предыдущего созыва.

2. На первом заседании Совета рассматриваются вопросы организации деятельности Совета, в том числе, избирается председатель, заместитель председателя Совета, формируются профильные комиссии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. На первом заседании Совета открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов избираются:

1) председатель Совета;

2) секретариат Совета;

3) заместитель председателя Совета.

4. Секретариат Совета осуществляет следующие полномочия:

1) формирует проект повестки дня первого заседания;

2) ведет запись на выступления;

3) регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов (далее - материалы);

4) передает председательствующему список записавшихся на выступления, информирует о поступивших в секретариат Совета материалах.

5. Повестка дня первого заседания утверждается решением Совета.

**ГЛАВА VII. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Статья 24. Порядок созыва заседания муниципального Совета**

1. Основной организационной формой деятельности Совета являются заседания Совета (очередные или внеочередные). Положения настоящей Главы не распространяются на порядок созыва, организацию и проведение первого заседания Совета.

2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца. График проведения очередных заседаний Совета утверждается решением Совета не позднее чем за 14 дней до окончания предшествующего календарного года.

3. Заседание Совета созывается в соответствии с постановлением председателя Совета.

4. Председатель Совета не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения заседания Совета информирует:

1) депутатов о дате, времени, месте проведения заседания Совета с помощью средств связи или лично;

2) население путем публикации постановления о созыве заседания Совета в официальном органе печати для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования.

5. Проект повестки дня заседания направляется депутатам, вместе с материалами не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания Совета, а также выдается депутатам при регистрации перед началом заседания Совета (тем, кто не получил документы заранее).

6. Внеочередное заседание Совета (далее – внеочередное заседание) созывается постановлением председателя Совета по требованию Главы муниципального образования, по инициативе не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов.

Требование или инициатива о созыве внеочередного заседания должны содержать обоснование необходимости ее созыва, проект повестки дня внеочередного заседания и проекты вносимых решений (далее – пакет документов).

7. Председатель Совета созывает внеочередное заседание в течение 7 календарных дней со дня внесения оформленного пакета документов.

Председатель Совета информирует депутатов и население в порядке, установленном пунктом 4 настоящей статьи не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания.

**Статья 25. Порядок формирования проекта повестки дня сессии**

1. Проекты решений для формирования проекта повестки дня заседания могут вносить субъекты нормотворческой инициативы не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания Совета.

Предложения иных органов, организаций, должностных лиц, отдельных граждан могут быть внесены в проект повестки дня заседания через субъекты нормотворческой инициативы.

2. В проект повестки дня заседанияне включаются проекты решений, внесенные с нарушением сроков и порядка внесения, установленных настоящим Регламентом.

3. Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения заседания Совета.

4. Проект повестки дня заседания должен содержать:

1) указание на дату и время проведения заседания Совета, характер заседанияСовета **(**очередное, внеочередное);

2) точное наименование рассматриваемых проектов;

3) фамилии, имена, отчества, должность (место работы) докладчиков (содокладчиков).

**Статья 26. Порядок проведения заседания муниципального Совета**

1. Перед открытием заседания Совета и после каждого перерыва проводится регистрация депутатов. Заседание Совета правомочно, если на нем зарегистрировано не менее половины от установленного числа депутатов.

2. Заседание Совета открывает председатель Совета или в случае его отсутствия заместитель председателя Совета (далее – председательствующий на сессии).

3. Через каждый час работы заседания Совета председательствующим на заседании объявляется 15-минутный перерыв.

Председательствующий на заседании по инициативе депутатов после 4 часов работы заседания Совета вправе объявить обеденный перерыв продолжительностью 1 час.

Совет вправе принять решение об ином порядке проведения заседания Совета.

4. Председательствующий на заседании осуществляет следующие полномочия:

1) ведет заседание Совета;

2) предоставляет слово для выступления депутатам в порядке поступления заявлений;

3) предоставляет слово для выступления желающим выступить после выступлений депутатов;

4) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;

5) проводит голосование и оглашает результаты;

6) обеспечивает порядок в зале заседаний Совета.

6. Председательствующий на заседании вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата или иных лиц, присутствующих на заседании Совета, а при повторном нарушении лишить их слова.

2) предупреждать выступающего в случае отклонения его от темы выступления, а при повторном нарушении лишить его слова.

7. Председательствующий на заседании не вправе высказывать собственное мнение во время выступлений по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающих лиц.

8. На время проведения заседания Совета избирается секретариат Совета в составе 2 депутатов, которые ведут протокол и удостоверяют впоследствии правильность оформления протокола заседания Совета своими подписями.

9. Проведение закрытого заседания Совета осуществляется с особенностями, предусмотренными статьей 30 настоящего Регламента.

**Статья 27. Лица, имеющие право присутствовать на заседании муниципального Совета**

1. На заседании Совета без предварительного уведомления председательствующего на заседании вправе присутствовать депутаты Архангельского областного Собрания депутатов, представители администрации Архангельской области, Глава муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», депутаты Собрания депутатов муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», должностные лица администрации муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», представители прокуратуры, должностные лица органов местного самоуправления поселений.

2. По приглашению председательствующего на заседании или при условии предварительного его уведомления на заседании Совета могут присутствовать иные лица, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи (далее – присутствующие), а при условии предоставления им слова председательствующим на заседании, указанные лица могут задавать вопросы, отвечать на вопросы, представлять справки.

3. Присутствующие на заседании Совета обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок проведения заседании Совета.

В случае нарушения порядка со стороны присутствующих председательствующий на заседании вправе после первоначального предупреждения при повторном нарушении порядка удалить их из зала.

4. Представители средств массовой информации имеют свободный допуск для освещения работы заседаний Совета.

5. Депутаты, а также приглашенные лица занимают в зале специально отведенные им места.

**Статья 28. Особенности проведения закрытого заседания муниципального Совета**

1. Предложение о проведении закрытого заседания Совета может быть внесено председательствующим на заседании, профильными комиссиями, Главой муниципального образования, группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

2. Решение о проведении закрытого заседания Совета принимается на заседании Совета большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета не допускаются.

4. Сведения о содержании закрытого заседания Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Совете.

5. На закрытых заседаниях Совета не могут быть приняты нормативные правовые акты.

6. Протокол закрытого заседания Совета ведет секретариат, избранный из числа присутствующих депутатов.

**Статья 29. Порядок утверждения повестки дня заседания**

1. Процедура утверждения повестки дня заседания начинается с вынесения председательствующим на заседании на голосование вопроса о принятии повестки дня заседания за основу.

2. Дальнейшее рассмотрение осуществляется путем внесения субъектами нормотворческой инициативы предложений в принятую за основу повестку дня заседания.

3. Предложения по изменению повестки дня заседания могут быть внесены в форме исключения вопроса из повестки дня заседания либо включения в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения вопросов и оглашаются председательствующим на заседаниив порядке поступления.

4. Предложения по изменению повестки дня заседания могут быть внесены субъектами нормотворческойинициативы в Совет в письменной форме за 5 календарных дней до начала работы сессии Совета либо излагаются ими устно во время сессии Совета.

5. Решение об исключении вопроса (вопросов) проекта повестки дня заседания либо о включении в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения вопросов принимается открытым голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

6. Заявление об исключении из повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проекта, может быть внесено только субъектом нормотворческой инициативы, который внес данный проект.

В заявлении об исключении вопроса из повестки дня заседания, в том числе устном, должны быть изложены причины исключения вопроса и (или) мотивы отзыва проекта.

7. После рассмотрения предложений по изменению повестки дня заседания председательствующий на заседании ставит на голосование каждое предложение об изменении повестки дня заседанияв отдельности, а затем предложение об утверждении повестки дня заседания в целом.

8. Решение об утверждении повестки дня заседании считается принятым, если оно получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

9. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня заседания, если Совет не принял иной порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

**Статья 30. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания**

1. Заседание Совета проводится в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания.

2. Совет рассматривает вопросы утвержденной повестки дня заседания по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня заседания могут рассматриваться только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. Обсуждение каждого проекта, включенного в повестку дня заседания, может состоять из выступления докладчика (содокладчика), вопросов, выступлений в прениях, представления справок и иных документов, заключительных слов докладчика (содокладчика).

4. Продолжительность выступлений докладчика (содокладчика) и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком (содокладчиком).

Допускается обсуждение проекта, включенного в повестку дня заседания, без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов лишь после вынесения на голосование предложения о рассмотрении конкретного проекта без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов, которое принято большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

5. На заседании Совета депутаты, Глава муниципального образования, докладчик (содокладчик) (далее – выступающий на сессии)вправе участвовать в прениях, высказывать замечания и предложения, вносить поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры, излагать свое мнение, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

6. Депутат, выступая на заседании Совета, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Слово для выступления предоставляется в порядке подачи устного заявления о выступлении. Подачу устных заявлений о выступлении фиксирует председательствующий на заседании.

7. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего на заседании. Нарушивший это правило однократно, предупреждается председательствующим на заседании о недопустимости повторного нарушения. При повторном нарушении он лишается слова председательствующим на заседании без предупреждения.

8. Выступающим на заседании предоставляется до 7 минут для краткого изложения своей позиции по рассматриваемому проекту. По истечении установленного срока времени председательствующий на заседании предупреждает об этом выступающего на заседании, а затем вправе прервать его выступление.

9. Один и тот же выступающий на заседании может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз, второй раз - не более 3 минут.

10. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по предложению депутата, которое получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

11. Председательствующий на заседании, получив предложения о прекращении прений, выясняет, кто из депутатов настаивает на выступлении, и при отсутствии возражений депутатов предоставляет ему слово.

12. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

**Статья 31. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента**

1. Председательствующий на заседании обеспечивает порядок в зале заседания Совета и соблюдение настоящего Регламента.

2. В случае, когда председательствующий на заседании не может предусмотренным настоящим Регламентом способом обеспечить соблюдение порядка в зале заседания Совета, объявляется перерыв или заседание Совета переносится на другое время.

Во время перерыва сложившаяся ситуация рассматривается председательствующим на заседании с председателями профильных комиссий.

**ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 32. Способы и формы голосования, подведение итогов голосования**

1. Голосование на заседании Совета осуществляется путем открытого или тайного способа голосования.

2. Формами открытого способа голосования выступают голосование путем поднятия рук и поименное голосование.

3. Если не принято решение о проведении тайного способа голосования или открытого голосования в форме поименного голосования, то голосование на заседании Совета проходит в форме открытого голосования путем поднятия рук.

4. Каждый депутат голосует лично. При голосовании по одному вопросу повестки дня заседания каждый депутат имеет право на один голос.

В исключительных случаях при голосовании допускается передача депутатом права голоса другому депутату в связи с отсутствием на заседании Совета по уважительной причине (болезнь, служебная командировка, отпуск, отсутствие возможности прибыть на заседание в связи с транспортными проблемами, экстремальными погодными условиями, введение на территории Архангельской области, муниципального образования «Плесецкий муниципальный район» режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации по причине ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки).

1. Депутат составляет на имя председателя Совета заявление о передаче права голоса другому депутату в период отсутствия на заседании сессии Совета с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается право голоса, а также с указанием того, как распорядиться правом голоса при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании сессии Совета.
2. К заявлению о передаче права голоса другому депутату прилагаются документы, подтверждающие, что причина отсутствия депутата на заседании сессии Совета является уважительной (листок нетрудоспособности, приказ о направлении в командировку, приказ об отпуске, ссылка на нормативный акт (в случае отсутствия по причине возрастных ограничений), документ-основание для нахождения на самоизоляции, документ от работодателя, подтверждающий нахождение на удаленном режиме работы).

7. Депутат вправе направить заявление о передаче права голоса в период отсутствия на заседании сессии Совета телеграммой (телефонограммой) с последующим представлением документов, указанных в пункте 6.

8. Соответствующие заявления, телеграммы и документы в течение 3 (трех) дней со дня их поступления передаются в Совета для учета и хранения.

9. Передача депутатом права голоса другому депутату является основанием осуществления регистрации в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом. При этом регистрацию депутата, передавшего право голоса, осуществляет депутат, которому в соответствии с заявлением, указанным в пункте 5 настоящей статьи, было передано право голоса.

Передача депутатом права голоса другому депутату при проведении процедуры тайного голосования не допускается.

10. По вопросу повестки дня заседания депутат вправе голосовать «за» или «против», либо воздержаться от голосования (далее – решение депутата). В протоколе сессии Совета общее число депутатов, воздержавшихся от голосования, обозначается следующим образом: «воздержалось» - указывается число депутатов, воздержавшихся от голосования.

11. Подсчет голосов производится председательствующим на заседании путем суммирования голосов депутатов по каждому из трех видов решений депутатов. По каждому вопросу председательствующий на заседании оглашает суммарное количество решений депутатов.

**Статья 33. Открытое голосование**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает о проекте, который ставится на голосование, уточняет формулировки, напоминает каким количеством голосов проект может быть принят.

2. Поименное голосование проводится по предложению депутатов или Главы муниципального образования, если данное предложение получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. После объявления председательствующего на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результат голосования о принятии или об отклонении проекта.

**Статья 34. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, либо по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов.

2. Тайное голосование организует и проводит счетная комиссия. Состав счетной комиссии утверждается решением Совета большинством голосов от установленного числа депутатов.

В решении Совета об утверждении состава счетной комиссии указываются срок полномочий и объем полномочий избранной счетной комиссии. Счетная комиссия избирает председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов счетной комиссии. Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и доводится до сведения Совета председателем счетной комиссии. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для тайного голосования.

3. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии на заседании Совета.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по предложенной депутатами и утвержденной решением Совета форме в количестве, не более чем на 3 экземпляра превышающем число депутатов, зарегистрированных на момент проведения тайного голосования.

5. Число бюллетеней, превышающее число зарегистрированных депутатов, предусматривается для замены бюллетеней, испорченных в ходе заполнения (далее – испорченные бюллетени). Испорченные бюллетени уничтожаются счетной комиссией перед вскрытием специального ящика.

6. Каждому депутату выдается один бюллетень по каждому вопросу для тайного голосования.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам членами счетной комиссией. При получении бюллетеня депутат расписывается в соответствующем списке напротив своей фамилии.

7. Заполненный депутатом бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

8. После окончания тайногоголосования оставшиеся у счетной комиссии бюллетени до вскрытия специального ящика уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии всех ее членов.

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

10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии, оглашается председателем счетной комиссии и утверждается решением Совета.

**Статья 35. Порядок принятия решений, не носящих нормативно-правового характера**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования Совет принимает решения, не носящие нормативно-правового характера.

2. Решения, не носящие нормативно-правового характера, принимаются в следующем порядке:

1) решение Совета принимается большинством голосов от установленного числа депутатов:

- об обращениях, заявлениях Совета;

- о представлении к наградам;

- об отчетах должностных лиц, установленных требованиями законодательства и нормативными правовыми актами муниципального образования «Самодедское»;

- о постановке вопросов перед Главой муниципального образования;

2) решение Совета принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании:

- об утверждении повестки дня сессии;

- об отчетах об исполнении местного бюджета;

- по иным вопросам организации деятельности Совета;

3) большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании принимаются и протокольно оформляются следующие решения:

- об ежеквартальных отчетах об исполнении местного бюджета.

- о перерыве, переносе или закрытии заседания Совета;

- о проведении закрытого заседания Совета;

- об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- о предоставлении слова присутствующим;

- о переносе или прекращении прений по вопросам;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Совета, рабочей группе;

- о голосовании без обсуждения;

- об изменении способа голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении регистрации депутатов после окончания перерыва;

- о переносе рассмотрения вопроса на следующее заседание;

- о пересчете голосов депутатов;

- другие решения по процедурным вопросам, если иное не установлено Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из числа присутствующих депутатов не возражает против его принятия. В случае поступивших возражений решение вносится на голосование в порядке, установленном в настоящей статье.

**ГЛАВА IX. «ДЕПУТАТСКИЙ ЧАС».**

**ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 36. Порядок организации «депутатского часа»**

1. Совет проводит «депутатский час» по определенным темам. «Депутатский час» проходит в день проведения заседания Совета до его начала либо после завершения в соответствии с постановлением председателя Совета. На «депутатском часе» заслушивается не более двух выступлений.

2. Предложение депутатов о проведении «депутатского часа» и теме обсуждения с приглашением должностных лиц направляется председателю Совета.

3. Председатель Совета информирует о проведении «депутатского часа» депутатов и приглашенных лиц не позднее, чем за 10 календарных дней до дня его проведения.

4. По итогам проведения «депутатского часа» оформляется протокол.

**Статья 37. Порядок организации депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания проводятся в целях предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Совета.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Совета, заместителя председателя Совета, председателей профильных комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее1/3 депутатов от установленного числа депутатов (далее – инициатор проведения депутатских слушаний).

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, тема депутатских слушаний определяется председателем Совета по согласованию с инициатором проведения депутатских слушаний и утверждается постановлением председателя Совета.

3. Информационные материалы к депутатским слушаниям, а также иные материалы предоставляются участникам депутатских слушаний не позднее, чем за 10 дней до дня проведения депутатских слушаний.

4. Председательствует на депутатских слушаниях председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя Совета (далее – председательствующий на депутатских слушаниях).

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется докладчику по обсуждаемому вопросу.

5. После окончания доклада лица, приглашенные на депутатские слушания, могут задавать вопросы докладчику, как в устной, так и в письменной форме, а также выступать по существу вопроса, обсуждаемого на депутатских слушаниях.

Все желающие выступить на депутатских слушаниях выступают только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.

6. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые оформляются протокольно. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством голосов от числа присутствующих на депутатских слушаниях депутатов и направляются депутатам, Главе муниципального образования и иным заинтересованным лицам.

**ГЛАВА Х. ПОРЯДОК ОТЧЕТА ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Статья 38. Ежегодный отчет Главы муниципального образования о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования**

1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Совет заслушивает ежегодный отчет Главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом (далее - ежегодный отчет).

2. Ежегодный отчет представляется Главой муниципального образования на заседании Совета не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

3. Глава муниципального образования не позднее, чем за 30 дней до рассмотрения ежегодного отчета на заседании Совета информирует Совет о дате рассмотрения ежегодного отчета на заседании Совета и направляет ежегодный отчет в письменном виде.

4. При рассмотрении ежегодного отчета Совет муниципального образования заслушивает Главу муниципального образования. Продолжительность выступления Главы муниципального образования не должна превышать 30 минут.

5. По итогам рассмотрения ежегодного отчета Совет принимает решение, не носящее нормативно-правового характера. Совет в решении признает деятельность Главы муниципального образования удовлетворительной или неудовлетворительной.

6. Проект решения Совета вносится на рассмотрение Совета Главой муниципального образования.

**ГЛАВА XI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕГЛАМЕНТА**

**И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

**Статья 39. Порядок принятия Регламента**

1. Регламент, а также решения Совета о внесении изменений и дополнений к нему, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и вступают в силу со дня их принятия.

**Статья 39. Порядок разъяснения положений Регламента**

1. Разъяснения положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляет соответствующая профильная комиссия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту муниципального Совета

**ПОПРАВКИ**

к проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта)

внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, кем)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер  и название статьи  проекта | Редакция  (пункта, подпункта) проекта | Предлагаемый текст поправки (статьи, пункта,  подпункта) |
|  |  |  |  |

Дата внесения поправок

Подпись субъекта нормотворческой инициативы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_