

**СОВЕТ
КАЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2016 г. № 1

**О Регламенте Совета Калужского
муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет Калужского муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета Калужского муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председательствующий на первом
заседании Совета Калужского
муниципального образования**

С.В.Руднева

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок, основные правила и процедуру работы представительного органа Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Калужского МО) - Совета Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - Совет), а также определяет порядок внесения проектов правовых актов субъектами правотворческой инициативы на рассмотрение Совета.

Регламент определяет также порядок избрания Главы Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, председателей постоянных комиссий Совета, формирования органов Совета, планирования работы Совета и его комиссий, подготовки и проведения заседаний, обеспечения взаимодействия с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

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

1.3. Совет состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах населением Калужского МО, на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации сроком на 5 лет.

1.4. Совет не входит в систему органов государственной власти и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность на основе личного участия в его работе каждого депутата Совета (далее - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае нарушения Регламента Совета каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председателя Совета и депутатов соблюдения Регламента.

1.3. Совет по вопросам, отнесенным к его полномочиям федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Устав), настоящим Регламентом, а также иными муниципальными правовыми

актами, принимает решения – правовые акты нормативного и ненормативного характера (далее – правовые акты, решения).

II. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Совета и формирования его органов

2.1. Глава Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

2.1.1. Глава Калужского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Глава) является высшим должностным лицом Калужского МО, которое организует деятельность Совета по реализации полномочий, отнесенных федеральным и региональным законодательством, Уставом к ведению Совета.

2.1.2. Глава избирается на первом заседании Совета тайным голосованием из числа депутатов на срок его полномочий, исполняет обязанности председателя Совета и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.1.3. Полномочия Главы начинаются со дня вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Главы, установленных действующим законодательством.

2.1.10. Избрание Главы оформляется решением Совета.

2.1.11. Полномочия Главы могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, Уставом.

2.2. Секретарь Совета.

2.2.1. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета.

2.2.2. Кандидатуры на должность секретаря Совета предлагаются депутатами и в порядке самовыдвижения.

2.2.3. Избранным в результате голосования на должность секретаря Совета считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного числа депутатов.

2.2.4. Секретарь Совета временно исполняет обязанности председателя Совета в полном объеме в его отсутствие (болезнь, отпуск и т.п.).

2.2.5. В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий (обязанностей) секретарем Совета его полномочия (обязанности) возлагаются на председателя одной из постоянных комиссий по решению Совета.

2.2.6. Секретарь Совета может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно по инициативе:

- Главы;
- большинства от установленного числа депутатов Совета;
- секретаря Совета.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности секретаря Совета включается в повестку дня ближайшего заседания муниципального Совета.

2.2.7. Полномочия Секретаря считаются прекращенными, если за данное решение проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

2.3. Постоянные Комиссии Совета

2.3.1. Совет на срок своих полномочий вправе создавать постоянные комиссии.

2.3.2. Создание комиссий оформляется решением Совета.

2.3.3. Постоянная комиссия является рабочим органом Совета, формируется из числа депутатов Совета, которые включаются в ее состав по решению Совета на основании личного заявления.

2.3.4. Депутат может быть одновременно членом нескольких постоянных комиссий.

2.3.5. В случае необходимости решением Совета комиссии могут преобразовываться, упраздняться, реорганизовываться или создаваться по новым направлениям деятельности.

2.3.6. Председатели постоянных комиссий избираются на заседании Совета на срок его полномочий.

2.3.7. Кандидатуры на должности председателей постоянных комиссий могут предлагаться Главой, секретарем Совета, депутатом Совета, а также в порядке самовыдвижения.

2.3.8. Порядок избрания председателей постоянных комиссий аналогичен порядку избрания секретаря Совета.

2.3.9. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены или он может быть отрешен от должности по инициативе:

- Главы;
- Секретаря Совета;
- большинства от установленного числа депутатов Совета;
- по решению постоянной комиссии;
- самого председателя.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя постоянной комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета.

2.3.10. Порядок досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности секретаря Совета, установленному в подпункте 2.2.8 пункта 2.2 раздела II настоящего Регламента.

2.3.11. В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянной комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.3.12. Постоянные Комиссии могут избирать 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. Организация работы Совета

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

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3.2. Заседания Совета проводятся открыто. Совет может проводить закрытые заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Сведения о содержании закрытых заседаний Совета не подлежат разглашению.

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

3.4. По предложению председателя Совета, (если есть - председателей постоянных комиссий) могут проводиться выездные заседания Совета.

3.5. Первое заседание вновь избранного Совета созывается не позднее тридцати календарных дней со дня избрания представительного органа в правомочном составе.

3.6. Первое заседание Совета нового созыва открывает председатель избирательной комиссии или старейший по возрасту депутат. После открытия заседания из числа депутатов избирается председательствующий, который ведет первое заседание Совета до избрания нового Главы.

3.7. Депутат Совета в течение семи календарных дней после избрания обязан предоставить в Совет контактные телефоны, адрес электронной почты, почтовый адрес, посредством которых с данным депутатом возможно осуществлять взаимодействие и направлять корреспонденцию, связанную с деятельностью Совета.

При изменении контактных телефонов, почтового адреса или адреса электронной почты депутат обязан незамедлительно (в срок, не превышающий трех рабочих дней) известить об этом Главу.

На протяжении всего периода осуществления депутатских полномочий депутат обязан обеспечить надлежащий прием адресуемой ему корреспонденции (уведомлений, приглашений и иной информации).

Не соблюдение депутатом требований настоящего пункта может являться основанием для рассмотрения Советом вопроса о нарушении данным депутатом этики депутата и принятия мер воздействия, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.8. Очередные заседания Совета созываются Главой, а при его отсутствии – секретарем.

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

Предложения о созыве внеочередного заседания направляются секретарем Совета в письменной форме депутатам Совета с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать депутатов, и кратким обоснованием необходимости его созыва.

Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются в Совет в соответствии с настоящим Регламентом.

3.10. По вопросам, выносимым на заседание, Совет принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

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

3.12. Решения Совета о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, о самороспуске Совета, о выражении недоверия главе Администрации Калужского муниципального образования считаются принятыми, если за них проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ от установленного числа депутатов.

4. Председатель Совета

4.1. Председатель Совета:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- 3) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- 4) контролирует наличие кворума заседания;
- 5) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 6) через секретаря заседания ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;
- 7) ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 8) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;
- 9) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 10) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 11) подписывает протоколы заседаний и принятые на Совете решения.

4.2. Председатель не вправе:

- 1) высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;
- 2) прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает правила настоящего Регламента;
- 3) выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

5. Секретарь Совета

5.1. Секретарь избирается на первом заседании Совета открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих депутатов.

5.2. Секретарь Совета:

- 1) формирует проект порядка работы Совета на очередное заседание;

- 2) проводит регистрацию депутатов, прибывших на сессию, анализирует итоги регистрации депутатов, извещает Совет о причинах отсутствия депутатов;
- 3) организует ведение стенограммы и протокола заседания;
- 4) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председательствующему на заседании;
- 5) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;
- 6) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;
- 7) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;
- 8) обеспечивает своевременное внесение поправок, дополнений, изменений в проекты решений, рассматриваемых в ходе заседаний;
- 9) по окончании заседания визирует протокол заседания и представляет его на подпись председателю;
- 10) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании;
- 11) дорабатывает решения Совета, проекты решений Совета с учетом принятых на заседаниях либо заседаниях постоянных комиссий поправок и представляет председателю Совета решения, проекты решений в окончательной редакции;
- 12) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета;

6. Порядок проведения заседания Совета

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

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

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

6.3. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- об изменении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчете голосов.

6.4. Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Советом по предложению председателя в начале заседания.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, председатель обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

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

6.6. Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний Совета, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала.

6.7. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Совет большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

6.8. Председатель на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Совета председатель может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

6.9. Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председатель интересуется о желании выступить на заседании приглашенных лиц и предоставляет им слово с согласия депутатов.

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

6.11. Прекращение прений производится по решению депутатов Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председатель информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол.

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

7.Этика выступлений и дисциплина на сессии Совета

7.1. Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила

депутатской 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 председатель предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Совета.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председатель вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председатель вправе после одного предупреждения лишить его слова.

7.2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председателя) либо перемещения по залу заседания.

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

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

7.5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

7.6. В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания, председателем может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Совета порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

8. Процедура голосования на заседании

8.1. По вопросам, выносимым на заседание, Совет принимает решения открытым, тайным или поименным голосованием. Порядок голосования определяется депутатами.

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

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

9. Порядок открытого голосования

9.1. При открытом голосовании подсчет голосов производится секретарем заседания.

Перед началом голосования председатель уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

9.2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение, либо "против" него, а также

воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

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

9.4. После окончания голосования председатель объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

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

10. Порядок тайного голосования

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

10.2. Тайное голосование проводит счетная комиссия. При этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на соответствующие должности в Совете.

Счетная комиссия избирается перед голосованием и только из числа депутатов в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

10.3. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов.

10.4. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения.

Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемуся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции "Против всех кандидатов", а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений. Вычеркивание слова "за", и слова "против", а также не заполнение бюллетеня считается воздержанием от подачи голоса.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

10.5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

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

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

11. Порядок поименного голосования

11.1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от

установленного числа депутатов.

11.2. При проведении открытого поименного голосования и определения его результатов секретарь проводит регистрацию поименно поданных голосов. В случае, когда проводится и тайное и поименное голосование, Совет может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

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

12.Порядок рейтингового голосования

12.1. Открытое и тайное рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований (количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался"). Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

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

1) если по итогам рейтингового голосования несколько предложений набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым предложением считается решение, набравшее наибольшее число голосов.

2) если по итогам рейтингового голосования ни одно из предложений не набрало достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится предложение, получившее наибольшее число голосов.

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

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

13.Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия решений Совета

13.1. 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 принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок в принятый за основу проект решения;

- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения в целом.

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

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном Положением о комиссиях.

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

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением подпунктов 1-5 пункта 13.7. настоящего раздела, возвращаются инициаторам их внесения.

13.4. Плановые вопросы и проекты решений к ним выносятся на заседание в установленные Регламентом сроки Главой, секретарём Совета, депутатами Совета.

13.5. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее, чем за 3 дня до заседания.

13.6. Ко всем вносимым в Совет проектам решений Совета прикладываются лист согласования и пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению). Проекты решений Совета, подготовленные администрацией, вносятся письмом за подписью Главы или лица, замещающим эту должность.

13.7. К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

1) проекты решений по вопросам, вносимым на заседании по инициативе депутатов, визируются депутатом (депутатами), готовившим вопрос, секретарём Совета, связанные с финансами и муниципальной собственностью председателем контрольно-счетной комиссии (далее - КСК) и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

2) проекты решений по вопросам, выносимым на заседание по инициативе администрации муниципального образования, визируются Главой и председателем Совета.

3) подготовленные проекты решений по вопросу о ходе выполнения ранее принятых решений Совета визируются лицом, подготовившим вопрос, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, секретарем Совета;

4) не допускается вносить изменения и дополнения в текст проекта решения до заседания после его согласования. К нему могут прилагаться поправки, дополнения, изменения с конкретными формулировками;

5) согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами и депутатами проводится в срок не позднее 3-х дней каждым, а КСК не позднее 5 дней.

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

13.9. После прохождения процедуры согласования проекты решений

направляются председателем Совета, а в его отсутствие – Секретарем Совета в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

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

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

13.12. Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения заседания, если они проголосованы на комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании. Поправки к проекту вносятся в письменном виде.

13.13. Проекты решений Совета с заключениями (решениями) постоянных комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередного заседания и их предложения по проектам решений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания сдаются Секретарю Совета для формирования повестки заседания Совета.

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

13.15. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Совета и справочными материалами к ним представляются председателю Совета для подписания повестки заседания.

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

13.17. Председатель Совета и депутаты на заседании Совета имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 13.6. настоящего раздела.

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

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

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает представитель постоянной комиссии, ответственный за подготовку вопроса.

К докладчику или содокладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование за основу, после чего представитель постоянной комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе сессии, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к

одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках.

Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

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

Принятые решения подписываются председателем Совета в течение 3 дней.

Принятые решения и проекты решений Совета Калужского муниципального образования направляются в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

14. Протокол Совета

14.1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

Протоколирование заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. В протоколе заседания содержится:

- 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;
- 2) общее число депутатов, избранных в Совет, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
- 3) фамилия, инициалы, должность председателя;
- 4) список приглашенных на заседание;
- 5) повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;
- 6) решения Совета и сопутствующие материалы;
- 7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;
- 8) сведения о записавшихся для выступлений;
- 9) материалы, переданные в ходе заседания Секретарю Совета депутатами и выступающими;
- 10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

14.2. Протокол заседания Совета оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания Совета в двух экземплярах на бланке, подписывается председателем и Секретарем Совета на заседании Совета и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола, стенограмма и решения Совета хранятся в Совете в течение 10 лет, а затем передаются в установленном порядке в районный архив, где хранятся постоянно. Второй экземпляр протокола находится в администрации Калужского муниципального образования и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям села по их просьбе.

15. Решения, принимаемые Советом

15.1. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

15.2. По вопросам формирования постоянных и временных органов Совета, кадровым вопросам Совета (выборы Главы, секретаря Совета, утверждение председателей комиссий, утверждение депутатов, работающих на штатной основе, освобождение их от должности) и иным вопросам деятельности Совета также принимает решения.

15.3. Решения Совета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета.

16. Структура Совета

Совет самостоятельно определяет свою структуру.

17. Постоянные комиссии Совета

17.1. Из числа депутатов, по их письменным заявлениям Совет образует и избирает составы постоянных комиссий, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Совета.

17.2. Основной формой работы комиссий является заседание. Заседания постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания постоянной комиссии созываются ее председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет председатель.

17.3. Постоянные комиссии:

- 1) осуществляют подготовку проектов решений;
- 2) разрабатывают проекты решений;
- 3) организуют проведение депутатских слушаний;
- 4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Совета;
- 5) осуществляют контроль за исполнением решений Совета, относящихся к их компетенции;
- 6) осуществляют иные полномочия.

17.4. При внесении на рассмотрение Совета материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

17.5. Численный состав комиссии не может быть менее трех депутатов. Депутат не может быть членом более чем двух комиссий и занимать должность председателя комиссии не более чем в одной из них. Персональный состав комиссий

утверждается решением Совета.

17.6. Председатель комиссии избирается открытым голосованием на заседании комиссии и утверждается решением Совета. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии устанавливаются настоящим Регламентом. Комиссии избирают из своего состава по предложению председателя комиссии и депутатов заместителя председателя и секретаря. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются (освобождаются) на заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Председатель Совета не может быть председателями комиссий.

17.7. Председатель постоянной комиссии, руководя работой:

- 1) созывает заседания комиссии;
- 2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
- 3) дает поручения членам комиссии;
- 4) вызывает членов комиссии для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах;
- 5) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных органов, общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;
- 7) председательствует на заседаниях комиссии;
- 8) организует работу по исполнению решений комиссии;
- 9) информирует Совет о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций комиссии;
- 12) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии.

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

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

17.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

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

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

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

18. Основы деятельности депутата

18.1. Депутат Совета (далее - депутат) избирается непосредственно населением муниципального образования на основе всеобщего равного и прямого

избирательного права при тайном голосовании и является его полномочным представителем в соответствующем представительном органе местного самоуправления.

18.2. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Калужского муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета, предвыборной программой и своими убеждениями.

18.3. Депутат осуществляет свои полномочия без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

19. Срок полномочий депутата

19.1. Депутат Совета избирается сроком на 5 лет.

19.2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового состава.

19.3. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

20. Удостоверение

20.1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

21. Формы депутатской деятельности

21.1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Совета;
- 2) участие в работе комиссий;
- 3) исполнение поручений Совета и ее комиссий;
- 4) работа с избирателями.

21.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Калужского муниципального образования.

22. Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий

22.1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, населением муниципального образования. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, населения, защиты их чести и достоинства. Не реже двух раз в течение года депутат отчитывается перед своими избирателями, населением муниципального образования о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.

22.2. Государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской

области, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации Саратовской области, действующие на территории Калужского муниципального образования, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, необходимой оргтехникой для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно-технических вопросов.

23. Участие депутата в заседаниях Совета

23.1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом и постоянными комиссиями, членом которых он является.

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

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

23.2. Депутат имеет право:

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета;
- 2) высказывать мнение по персональному составу органов, создаваемых Советом, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом;
- 3) предлагать вопросы для рассмотрения Советом, вносить в Совет проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;
- 4) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных Совету в соответствии с Уставом;
- 5) ставить вопрос о доверии составу органов, образованных Советом, а также органам и должностным лицам Калужского муниципального образования в соответствии с Уставом;
- 6) вносить в Совет предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами Калужского муниципального образования, предприятиями, учреждениями, организациями Саратовской области на территории Калужского муниципального образования нормативных правовых актов, принятых Советом;
- 7) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председателю, требовать ответа и давать им оценку;
- 8) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Совета, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) знакомиться с текстами своих выступлений в стенограммах и протоколах заседаний Совета и его органов, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

23.3. Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председателю текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Текст выступления включается в протокол заседания.

Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседание Совета, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов правовых актов Совета.

24. Депутатские группы в Совете

24.1 Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам рассматриваемым Советом, депутаты Совета могут объединяться в депутатские группы. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

24.2 Руководитель созданной депутатской группы направляет уведомление о создании депутатской группы в Совет, к которому прилагается:

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положения о депутатской группе, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях Совета;

- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

- положение о депутатской группе.

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

24.3 Депутат Совета вправе состоять только в одной депутатской группе.

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

24.4 Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставлять Совет сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится Главой до сведения депутатов на ближайшем заседании Совета.

25. Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан

25.1. Поступившие в Совет документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.

25.2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения,

сроки исполнения и исполнителей.

25.3. Делопроизводство в Совете ведется в соответствии с действующим законодательством.

25.4. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Совета.

25.5. Все письма, поступающие в Совет, регистрируются секретарем и передаются для их разрешения Председателю Совета.

25.6. Заявления и жалобы разрешаются в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

25.7. Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

25.8. Секретарь Совета осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

26. Принятие и изменение Регламента

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

26.2. Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета.

26.3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

26.4. В случае расхождения норм настоящего Регламента с нормами Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Саратовской области, законов Саратовской области, Устава Калужского муниципального образования нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.