**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 сентября 2023 года № 01-03/05**

**Об утверждении Регламента Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области пятого созыва**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области пятого созыва,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области пятого созыва (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Малоекатериновского МО № 11-19 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Малоекатериновского МО от 28.10.2008 года № 01-02/02 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования».

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Малоекатериновского МО от 29.10.2008 года № 04-19/02 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

**Председательствующий Н.В. Белюкова**

## Приложение

##  к решению Совета депутатов Малоекатериновского МО

## от 26.09.2023 г. № 01-03/05

**Регламент**

**Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области четвертого созыва**

Регламент определяет формы и методы деятельности Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования(далее – Совет депутатов), формирование и избрание его органов, планирование работы Совета депутатов и комиссий, подготовку и проведение заседаний Совета депутатов, организационно-аналитической работы, обеспечения взаимодействия с администрацией Малоекатериновского муниципального образования(далее – Администрация), повышение организаторской роли и ответственности депутатов, усиление гласности, контроля и проверки исполнения.

Цель Регламента - помочь депутатам более эффективно и четко выполнять свои обязанности.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок, основные правила и процедуры работы Совета депутатов.

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

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

1.4. Регламент Совета депутатов, изменения и дополнения к нему принимаются на заседаниях Совета депутатов простым большинством голосов от числа избранных депутатов Совета депутатов и вступают в силу с момента их принятия.

Принятие Регламента Совета депутатов, изменений и дополнений к нему оформляется решением Совета депутатов.

1.5. Для выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, депутаты могут образовывать депутатские группы (фракции) по профессиональному, территориальному, политическому и другим признакам в количестве не менее пяти человек.

1.6. Прием граждан проводится депутатами согласно графику приема, который публикуется в средствах массовой информации.

1.7. Совет депутатов и создаваемые им органы постоянно информируют население муниципального образования о своей работе и принятых решениях.

**2. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Совета депутатов и формирование его органов**

2.1. Глава Малоекатериновского муниципального образования.

2.1.1. Глава Малоекатериновского муниципального образования(далее- Глава Малоекатериновского МО) избирается на первом заседании Совета депутатов из состава депутатов Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов в порядке, установленном Уставом Малоекатериновского муниципального образования(далее – Устав Малоекатериновского МО) и настоящим Регламентом. Глава Малоекатериновского МО может осуществлять свою деятельность, как на постоянной, так и на освобожденной основе и является высшим должностным лицом Малоекатериновского муниципального образования. Глава Малоекатериновского МО организует работу Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Кандидатуры на должность главы Малоекатериновского МО могут предлагаться:

- депутатом Совета депутатов;

- в порядке самовыдвижения.

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

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

Избранным в результате тайного или открытого голосования на должность главы Малоекатериновского МО считается кандидат, набравший более половины голосов от установленного числа депутатов.

Если на должность главы Малоекатериновского МО было предложено более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набрал требуемого количества голосов, то не позднее, чем через 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением как новых кандидатов, так и уже выдвигавшихся на должность главы Малоекатериновского МО. Избрание главы Малоекатериновского МО оформляется решением Совета депутатов.

2.1.2. Глава Малоекатериновского МО согласно Уставу Малоекатериновского МО может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности главы Малоекатериновского МО включается в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов по его просьбе или по предложению большинства от установленного числа депутатов в письменном виде в соответствии с Регламентом.

Порядок голосования при отрешении от должности главы Малоекатериновского МО или досрочном прекращении полномочий определяется Советом депутатов.

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

В том случае, если решение не принято, глава Малоекатериновского МО может уволиться по собственному желанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Решение об отрешении от должности главы Малоекатериновского МО принимается Советом депутатов более половины голосов от установленного числа депутатов.

Главе Малоекатериновского МО до проведения голосования предоставляется слово для выступления.

Освобождение от занимаемой должности главы Малоекатериновского МО оформляется решением Совета депутатов.

2.1.3. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования избрание главы муниципального образования, избираемого представительным органом муниципального образования из своего состава, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий, за исключением случая установленного пунктом 2.1.5. настоящей статьи.

При этом если до истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального образования из состава представительного органа муниципального образования осуществляется на первом заседании вновь избранного представительного органа муниципального образования.

2.1.4. В случае временного отсутствия главы Малоекатериновского МО (в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам), а так же досрочного прекращения полномочий главы Малоекатериновского МО либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет секретарь Совета депутатов Малоекатериновского МО.

2.1.5. В случае, если глава Малоекатериновского МО, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) об отрешении от должности главы Малоекатериновского МО либо на основании решения представительного органа Малоекатериновского муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, представительный орган Малоекатериновского муниципального образования не вправе принимать решение об избрании главы муниципального образования, избираемого представительным органом муниципального образования из своего состава или из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

2.2. Секретарь Совета депутатов.

2.2.1. Секретарь Совета депутатов избирается на срок его полномочий на освобожденной основе.

Кандидатуры на должность секретаря Совета депутатов предлагаются главой Малоекатериновского МО, депутатами и в порядке самовыдвижения.

Секретарь Совета депутатов исполняет полномочия главы Малоекатериновского МО в случае его временного отсутствия или временной невозможности исполнения главой Малоекатериновского МО своих должностных обязанностей (отпуск, командировка, болезнь).

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

В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий (обязанностей) секретарем Совета депутатов его полномочия (обязанности) возлагаются по решению Совета депутатов, на одного из председателей постоянных комиссий Совета депутатов.

2.2.2. Секретарь Совета депутатов может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности секретаря Совета депутатов включается в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов по его просьбе, по инициативе главы Малоекатериновского МО или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Порядок досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности секретаря Совета депутатов аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности главы Малоекатериновского МО, установленному в подпункте 2.1.2 настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности секретаря Совета депутатов выборы нового секретаря Совета депутатов проводятся на этом же заседании в порядке, установленном в подпункте 2.2.1 настоящего Регламента.

2.3. Постоянные комиссии Совета депутатов и Контрольно-счетная комиссия муниципального образования.

2.3.1. Председатели постоянных комиссий избираются на заседании Совета депутатов на срок его полномочий.

Кандидатуры на должности председателей постоянных комиссий могут предлагаться:

- главой Малоекатериновского МО;

- депутатами Совета депутатов Малоекатериновского МО, не менее одной трети от установленного числа депутатов представительного органа муниципального образования.

Порядок избрания председателей постоянных комиссий аналогичен порядку избрания секретаря Совета депутатов, установленному в подпункте 2.2.1 настоящего Регламента..

2.3.2. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены или он может быть отрешен от должности.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя постоянной комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов по его просьбе, по инициативе главы Малоекатериновского МО, секретаря Совета депутатов или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению постоянной комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя постоянной комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности главы Малоекатериновского МО, установленному в подпункте 2.1.2 настоящего Регламента.

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

2.3.3. 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. Общий порядок работы Совета депутатов**

3.1. Начало работы Совета депутатов. Порядок проведения заседаний Совета депутатов.

3.1.1. Заседания Совета депутатов проводятся в селе Малая Екатериновка в актовом зале или в селе Большая Ольшанка в актовом зале.

В зале заседаний Совета депутатов размещается флаг и герб Российской Федерации и Саратовской области.

Каждому депутату Совета депутатов в зале заседаний отводится постоянное место, которое оформляется табличкой с указанием фамилии, имени и отчества депутата, номера избирательного округа.

3.1.2. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов открывает представитель избирательной комиссии муниципального образования. Очередные заседания Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов, а в случае его отсутствия – секретарем.

Внеочередные заседания Совета депутатов созываются по требованию главы Малоекатериновского МО или по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета депутатов не позднее, чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

Предложения о созыве внеочередного заседания направляются секретарем Совета депутатов в письменной форме депутатам Совета депутатов с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать депутатов, и кратким обоснованием необходимости его созыва. Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются на Совет депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.3. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

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

Регистрация присутствующих депутатов на заседании Совета депутатов проводится после каждого перерыва в заседании.

Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов.

3.1.5. О невозможности присутствовать на заседании Совета депутатов по уважительной причине депутат заблаговременно информирует секретаря Совета депутатов.

3.1.6. На первом заседании Совета депутатов депутаты избирают Главу Малоекатериновского муниципального образования, секретаря Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Регламентом, а также утверждают структуру Совета депутатов. Повестка дня первого заседания, нового состава Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования должна также содержать в обязательном порядке вопрос о результатах выборов в органы местного самоуправления.

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

3.1.7. Губернатор Саратовской области, Председатель Саратовской областной Думы, постоянный представитель Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в Саратовской областной Думе и представительных органах местного самоуправления, прокурор Калининского района вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Совета депутатов. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Совета депутатов только по его решению.

Кроме должностных лиц, перечисленных в части первой данного подпункта, на открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать должностные лица органов местного самоуправления Малоекатериновского муниципального образования, помощники депутатов Совета депутатов и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Список приглашенных на заседание определяется секретарем Совета депутатов.

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

3.1.8. Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания депутатами Совета депутатов по предложению главы Малоекатериновского МО, Секретаря Совета депутатов.

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

По поручению Совета депутатов протокол закрытого заседания ведет один из депутатов.

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

По предложению главы Малоекатериновского МО, секретаря Совета депутатов, председателей постоянных депутатских комиссий, депутатских групп могут проводиться выездные заседания Совета депутатов.

3.1.9. Протоколирование заседаний Совета депутатов осуществляет секретарь Совета депутатов.

Протокол заседания Совета депутатов оформляется в течение пятнадцати рабочих дней после заседания Совета депутатов на бланке на основании звукозаписи, документов и актов, вносимых на заседание, принятых Советом депутатов и оформленных в установленном порядке, подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов и рассылке не подлежит.

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

Видеосъёмка заседаний Совета депутатов хранится в течение всего срока полномочий Совета депутатов текущего созыва, а затем размагничиваются (стираются).

Все заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов и просмотреть видеозапись (кроме протоколов и видеосъёмок закрытых заседаний) с разрешения секретаря Совета депутатов.

3.1.11. Внеочередные заседания Совета депутатов созываются по требованию главы Малоекатериновского МО или по требованию не менее половины депутатов от числа избранных депутатов не позднее, чем в 2-х недельный срок с момента поступления обращения о созыве внеочередного заседания. Проект повестки дня и материалы для внеочередного заседания Совета депутатов предлагаются инициатором его проведения.

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

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

3.1.13. Проекты решений Совета депутатов, касающиеся внутренней организации и деятельности Совета депутатов, визируются секретарем Совета депутатов, председателем постоянной комиссии, ответственного за подготовку проекта решения, секретарем Совета депутатов.

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

Проекты решений Совета депутатов, касающиеся иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов, визируются секретарем Совета депутатов, председателями постоянных комиссий, ответственных за подготовку проекта решения, инициатором внесения проекта решения.

Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту решения излагаются отдельной справкой, которая прилагается к проекту решения. Визирование проекта решения вышеуказанными лицами является обязательным. Общий срок визирования проекта решения вышеуказанными лицами - сутки. При необходимости проведения правовой экспертизы срок может быть продлен, но не более чем на сутки.

Оформленные проекты решений Совета депутатов с необходимыми пояснительными материалами, определяемыми ответственным за подготовку субъектом правотворческой инициативы, передаются в Совет депутатов, за пятнадцать дней до заседания Совета депутатов.

3.1.14. Проекты решений Совета депутатов и необходимые материалы к ним предоставляются депутатам Совета депутатов секретарем Совета депутатов, не позднее, чем за десять дней до заседания Совета депутатов.

3.1.15. Распорядок дня заседания Совета депутатов определяют депутаты Совета депутатов.

Совет депутатов может принять решение об ином распорядке дня заседания Совета депутатов. Решения о внеочередных перерывах принимаются депутатами большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Предложения о перерыве на 10 минут могут удовлетворяться председательствующим без голосования.

3.1.16. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов:

- 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.

В раздел повестки дня «Разное» включаются сообщения, носящие информационный характер, по которым Совет депутатов не принимает решений нормативного характера.

3.1.17. На заседании Совета депутатов депутат вправе:

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

б) требовать постановки своих предложений на голосование;

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

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

д) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации должностных лиц исполнительных органов муниципального образования;

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

ж) ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Советом депутатов;

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

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

Депутаты Совета депутатов вправе распространять в зале заседаний Совета депутатов подписанные ими материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Документы и материалы, представленные к распространению в зале заседаний, но не относящиеся к вопросам повестки дня заседания, должны иметь пояснительные записки и быть завизированными главой Малоекатериновского МО или секретарем Совета депутатов.

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

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

3.1.18. Ведет заседание Совета депутатов глава Малоекатериновского МО или секретарь Совета депутатов, а в их отсутствие - один из председателей постоянных Комиссий, назначаемый главой Малоекатериновского МО.

Председательствующий на заседании Малоекатериновского МО:

а) объявляет об открытии и закрытии заседания;

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

в) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

к) обеспечивает порядок в зале заседаний;

л) обеспечивает реализацию прав депутатов;

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

н) обеспечивает исполнение организационных решений Совета депутатов;

о) организует ведение протокола заседания и звукозапись (при наличии технической возможности), подписывает протокол заседания.

3.1.19. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать:

20 минут - для доклада;

10 минут - для содоклада;

5 минут - для заключительного слова.

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

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

Совет депутатов вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня и очередность выступлений по обсуждаемому вопросу. Право на внеочередное выступление без предварительной записи на заседании Совета депутатов имеют Губернатор Саратовской области, Председатель Саратовской областной Думы, постоянный представитель Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в Саратовской областной Думе и представительных органах местного самоуправления, Глава муниципального образования, секретарь Совета депутатов, председатели постоянных комиссий Малоекатериновского МО, прокурор района.

3.1.20. Никто не вправе выступать на заседании Совета депутатов без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения. Выступающий на Совете депутатов не вправе нарушать правила этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

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

3.1.21. Прения могут быть прекращены по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и по решению Совета депутатов предоставляет им слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Депутаты Совета депутатов, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить письменные тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета депутатов.

3.2. Порядок голосования при принятии решений Совета депутатов.

3.2.1. Решения Совета депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным. Способ проведения голосования определяется депутатами Совета депутатов.

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

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

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о предоставлении слова приглашенным на заседание;

- о прекращении прений по вопросу повестки заседания;

- о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего постоянной комиссии;

- о проведении закрытого заседания;

- о приглашении на заседание лиц, указанных в части второй подпункта 3.1.8 настоящего Регламента;

- о способе проведения голосования;

- о проведении повторного голосования при выявлении технических и процедурных ошибок, допущенных при голосовании;

- об изменении очередности рассмотрения вопросов, выступлений;

- о проведении дополнительной регистрации;

- о пересчете голосов.

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

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

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

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

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

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о том, принято решение или не принято. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета депутатов.

3.2.5. По решению депутатов Совета депутатов открытое голосование может проводиться путем поименного опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе. Опрос и подведение итогов голосования поручается счетной комиссии. Подписные листы с итогами голосования предоставляются депутату по его требованию.

Поименное голосование по персональному вопросу не проводится.

3.2.6. Тайное голосование проводится по требованию большинства от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов. Тайное голосование проводится в обязательном порядке при голосовании по вопросу о недоверии должностным лицам администрации Малоекатериновского муниципального образования. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Агитация в зале для голосования воспрещается. Члены счетной комиссии, выдвинутые в состав избираемых органов или на выборные должности, на период голосования по их кандидатурам приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Советом депутатов форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов, заверяются печатью Совета депутатов и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени уничтожаются по акту председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

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

3.2.7. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица, по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета депутатов. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Совета депутатов счетной комиссией. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в списке депутатов Совета депутатов. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

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

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

3.3. Порядок планирования деятельности Совета депутатов. План работы Совета депутатов.

3.3.1. План работы Совета депутатов составляется на один год на основе планов постоянных комиссий секретарем и выносится для рассмотрения и утверждения на заседание Совета депутатов. Правом внесения плана на заседание Совета депутатов обладает глава Малоекатериновского МО.

3.3.2. Правом предлагать вопросы в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов и администрация Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в лице главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

3.3.3. В планы работ постоянных комиссий и Совета депутатов в первоочередном порядке включаются следующие категории вопросов:

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

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

в) вопросы, связанные со значительным обострением социально-экономической и политической обстановки в муниципальном образовании. В соответствии с вышеуказанными приоритетами и трудоемкостью подготовки вопросов устанавливаются сроки внесения вопросов на заседание Совета депутатов и очередность их рассмотрения.

3.3.4. План работы Совета депутатов содержит:

- наименование вопроса (полная и точная формулировка);

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

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

- срок рассмотрения вопроса (помесячно).

3.3.5. Изменение наименования вопросов утвержденного плана работы Совета депутатов, включение новых, внеплановых вопросов, исключение вопросов, а также изменение сроков и ответственных оформляются решениями Совета депутатов.

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

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

3.3.8. Отчет о выполнении плана работы Совета депутатов предоставляется Совету депутатов главой муниципального образования один раз в год одновременно с планом на следующий период.

**4. Общий порядок работы постоянных комиссий**

 **и других** **рабочих органов Совета депутатов**

4.1. Постоянные комиссии.

4.1.1. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет ее председатель или по его поручению заместитель председателя.

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

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

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

Внеочередное заседание постоянной комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе либо по поручению главы Малоекатериновского МО секретаря Совета депутатов, по требованию не менее одной четверти от общего числа членов постоянной комиссии.

О заседании постоянной комиссии ее председатель уведомляет членов комиссии и других участников заседания не позднее, чем за 3 дня, а при проведении внеочередного заседания по мере информирования членов комиссии.

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

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

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

На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

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

4.1.4. В заседании постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава Малоекатериновского МО, секретарь Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, не входящие в его состав.

На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать депутаты Государственной Думы, депутаты Саратовской областной Думы, постоянный представитель Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в Саратовской областной Думе и представительных органах местного самоуправления, представители Правительства области, представители администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, а также представители субъектов правотворческой инициативы, проекты правовых актов которых рассматриваются на заседании постоянной комиссии.

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

Иные должностные лица Администрации, приглашенные на заседание постоянной комиссии, обязаны лично присутствовать на ее заседании. При невозможности участвовать лично вышеуказанные лица должны уведомить об этом председателя комиссии и обеспечить на заседание комиссии явку своих заместителей или иных уполномоченных лиц.

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

Передаваемые документы должны направляться с сопроводительным письмом.

4.1.6. Постоянные Комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий проводится по решению главы Малоекатериновского МО или на основании совместного решения председателей соответствующих постоянных комиссий.

Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов каждой из комиссий.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на совместном заседании.

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

4.2. Другие рабочие органы Совета депутатов.

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

Задача временной комиссии, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее председатель определяются решением Совета депутатов. Заседания временной комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания временной комиссии ее председатель.

Порядок работы временная комиссия определяет самостоятельно.

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

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

Порядок своей работы рабочая группа определяет самостоятельно.

В рабочую группу могут входить депутаты, представители администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, иные юридические лица и физические лица для разработки возможных вариантов проектов решений Совета депутатов (комиссии).

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

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

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

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

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

**5. Порядок внесения, рассмотрения проектов правовых актов** **и принятия решений Советом депутатов**

5.1. Порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов.

5.1.1. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Совета депутатов, Администрация Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, глава Малоекатериновского МО, Прокуратура Калининского района Саратовской области, а также граждане при наличии не менее 500 подписей на вносимом проекте.

Проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, общественных объединений, граждан, не обладающих правотворческой инициативой, могут быть внесены в Совет депутатов субъектами, указанными в части первой настоящего подпункта.

5.1.2. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет депутатов:

- проектов правовых актов, изменений и дополнений к ним;

- предложений о законодательных инициативах по принятию новых федеральных и областных законов;

- предложений о поправках и пересмотре положений Устава.

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

а) текста проекта решения Совета депутатов;

б) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия, сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, правовых актах органов муниципального образования, регулирующих предлагаемый проект;

в) перечня правовых актов органов местного самоуправления, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта;

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

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

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

а) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается данное решение;

б) об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием настоящего решения;

в) в необходимых случаях - рекомендации администрации Калининского муниципального района Саратовской области привести в соответствие с вновь принятым решением свои постановления и распоряжения или принять новые;

г) о поручениях Совета депутатов по обеспечению исполнения принимаемого решения;

д) о сроках и порядке вступления настоящего решения в силу;

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

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

5.1.5. Внесенные на Совет депутатов проекты решений подлежат регистрации.

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

5.1.6. Проект решения, подлежащий рассмотрению Совета депутатов, направляется секретарем Совета депутатов в соответствующую постоянную комиссию, которая становится ответственной по проекту. В случае направления проекта решения Совета депутатов в несколько постоянных комиссий секретарь Совета депутатов определяет постоянную комиссию, ответственную за проект.

Материалы, связанные с использованием средств местного бюджета и управлением и распоряжением муниципальной собственностью, направляются также в Контрольно-счетную комиссию Калининского муниципального района.

5.1.7. Порядок подготовки и рассмотрения проекта решения Совета депутатов определяется ответственной постоянной комиссией Совета депутатов самостоятельно. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения Совета депутатов, они рассматриваются постоянной комиссией одновременно.

5.1.8. К проекту решения, вносимому на заседание постоянной комиссии, должны быть приложены материалы, указанные в подпункте 5.1.3. настоящего Регламента, заключение Контрольно-счетной комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

5.2. Порядок принятия решений Советом депутатов.

5.2.1. По результатам обсуждения проекта решения Совет депутатов может:

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

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

- принять проект решения в целом;

- отклонить проект решения.

В случае принятия проекта решения за основу и отправки на доработку Совет депутатов может установить сроки подачи поправок к проекту и внесения его на повторное рассмотрение. Совет депутатов может принять решение об участии жителей в обсуждении проекта решения. В этом случае текст проекта подлежит опубликованию (обнародованию).

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

5.2.2. Перед принятием проекта решения за основу Совет депутатов обсуждает его концепцию и основные положения. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и содоклада ответственной постоянной комиссии Совета депутатов.

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

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

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

Если предложено внести несколько поправок в один и тот же пункт, одну и ту же часть проекта решения, то вначале могут обсуждаться и голосоваться те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Если после обсуждения и голосования по поправкам пункт, часть пункта решения при голосовании в целом отклоняются, то соответствующий пункт, часть исключаются из проекта решения. При исключении одного или нескольких пунктов, одной или нескольких частей из проекта решения Совет депутатов может снять проект с обсуждения и направить его на доработку в постоянную комиссию, внесшую его на рассмотрение Совета депутатов.

После принятия в целом всех пунктов, частей проекта проводится голосование по принятию решения в целом. В случае отсутствия поправок к проекту решения сразу после принятия за основу может проводиться голосование о принятии проекта решения в целом.

5.2.5. Поправки к проекту, принятому за основу и отправленному на доработку, передаются в соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов. Все поправки к проекту представляются в письменном виде и должны быть подписаны инициаторами их принятия, а также содержать редакцию пунктов, частей или проекта в целом либо предложения об исключении конкретных пунктов, частей проекта.

5.2.6. Ответственная постоянная комиссия Совета депутатов изучает и обобщает поправки. Комиссия вправе проводить независимую экспертизу поправок на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, а также нормативным правовым актам органов муниципального образования. В случае признания комиссией поправок противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, а также нормативным правовым актам органов местного самоуправления комиссия сообщает об этом авторам поправок. Лица, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе обсуждения в постоянной комиссии.

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

5.2.8. Принятые на заседании Совета депутатов решения дорабатываются инициатором и (или) субъектом правотворческой инициативы в трехдневный срок путем внесения поправок, предложенных и принятых депутатами. Текст принятого решения переносится на общий бланк Совета депутатов с отменой записи «проект», а запись по внесению на обсуждение заменяется подписью главы Малоекатериновского МО.

5.2.9. Текст принятого Советом депутатов решения в десятидневный срок после его подписания рассылается Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, прокурору района выдается по запросу средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам и организациям по составленному списку, согласованному с председателем соответствующей постоянной комиссии или другим субъектом правотворческой инициативы.

5.2.10. Решение Совета депутатов вступает в силу со дня подписания, если в самом решении не оговорено иное (со дня принятия или срока, указанного в самом решении).

5.2.11. На время заседания Совета депутатов для учета, доработки, изучения поступающих предложений и замечаний по проектам рассматриваемых документов из числа депутатов может создаваться согласительная комиссия. К своей работе согласительная комиссия может привлекать консультантов и экспертов. Согласительная комиссия при доработке проекта решения рассматривает все предложения и замечания депутатов, включает их в проект решения или отклоняет их с обязательным обоснованием причин отклонения.

Результаты своей работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение Совета депутатов. При незначительном числе замечаний и предложений согласительная комиссия может внести предложение принять проект решения за основу. При большом количестве замечаний согласительная комиссия может предложить отправить проект решения на доработку.

5.2.12. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

1) структура проекта правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

2) в проектах правовых актов должны содержаться определения вводимых в нормативно-правовую базу юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

3) в проектах правовых актов не допускается содержание следующих коррупционных факторов:

а) неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;

б) использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределенным содержанием;

в) внутреннее противоречие норм.

**6. Порядок осуществления контроля**

6.1. Общие положения.

6.1.1. Основными объектами контроля Совета депутатов являются:

- деятельность Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, ее должностных лиц;

- деятельность Совета депутатов, его структурных подразделений и должностных лиц (внутренний контроль);

- исполнение решений Совета депутатов.

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

- заседаний Совета депутатов;

- подготовки проектов решений;

- заседаний постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп;

- участия в совещаниях, конференциях, семинарах, депутатских слушаниях;

- работы с избирателями;

- обращений с депутатскими запросами.

6.1.3. Порядок рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования, рассмотрения и утверждения отчета о его исполнении устанавливается Советом депутатов.

6.2. Материалы, рассматриваемые Советом депутатов в процессе контроля.

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

- решения Совета депутатов;

- правовые акты, издаваемые администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

- информация об исполнении решений Совета депутатов Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

- информация о деятельности Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области и ее должностных лиц, получаемая от населения, депутатов, Контрольно-счетной комиссии Калининского района, иных контрольных органов.

6.2.2. Материалы, рассматриваемые при контроле за деятельностью Совета депутатов, его структурных подразделений и должностных лиц:

- решения Совета депутатов;

- распоряжения главы Малоекатериновского муниципального образования Малоекатериновского МО;

- информация об исполнении решений Совета депутатов и распоряжений должностных лиц, предоставляемая постоянными комиссиями и временными комиссиями, должностными лицами, рабочими группами депутатов, депутатами.

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

- решения Совета депутатов;

- материалы, предоставленные Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

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

- материалы проверок контрольных органов;

- материалы совещаний, конференций, семинаров;

- проекты решений Совета депутатов.

6.3. Процедура осуществления контроля.

6.3.1. Контроль за деятельностью Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, ее должностных лиц осуществляется в форме:

- запросов (по мере необходимости);

- заслушивания информации о работе Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (один раз в полугодие);

- отчетов Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области о своей работе (ежегодно).

Информация и отчеты о работе Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области заслушиваются на заседаниях, соответствующих по направлению деятельности постоянных комиссий Совета депутатов. Постоянная комиссия и Совет депутатов имеют право заслушать внеочередную информацию или отчет.

6.3.2. Контроль за деятельностью Совета депутатов, его структурных подразделений и должностных лиц осуществляется в форме:

- заслушивания информации о выполнении плана работы Совета депутатов (ежегодно);

- отчетов главы Малоекатериновского МО или секретаря Совета депутатов о работе Совета депутатов и расходовании средств на его содержание (ежегодно).

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

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

Контроль за исполнением решений Совета депутатов осуществляется в форме:

- заслушивания информации о ходе исполнения решения Совета депутатов (по мере необходимости, но не реже одного раза в год);

- отчет ответственных исполнителей об исполнении решения Совета депутатов (по истечении срока его действия).

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

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

В пункте решения Совета депутатов, содержащем конкретное поручение, указывается исполнитель (один или несколько) или структурное подразделение Совета депутатов и, как правило, срок исполнения.

6.3.4. После заслушивания сообщения об исполнении своего решения Совета депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия;

- возложить контрольные полномочия на иное должностное лицо либо другую постоянную комиссию Совета депутатов;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**7. Заключительные положения**

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

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

7.2. Предложения об изменении и дополнении Регламента Совета депутатов, внесенные постоянными комиссиями Совета депутатов или депутатами Совета депутатов, рассматриваются Советом депутатов в первоочередном порядке.