



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

26.09.2023

№ 1/1-3

с. Октябрьский Городок

**О Регламенте Совета депутатов Октябрьского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Совет депутатов р е ш и л:

1. Принять Регламент Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области:

-от 18.09.2018 № 1/1-2 «О Регламенте Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

-от 17.06.2021 № 36/152-2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.09.2018 №1/1-2 «О Регламенте Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

-от 20.04.2022 № 50/204-2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 18.09.2018 №1/1-2 «О Регламенте Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

-от 08.02.2023 № 63/257-2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского

муниципального района Саратовской области от 18.09.2018 №1/1-2 «О Регламенте Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.Ю.Андрианова

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Октябрьского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области  
от 26.09.2023 № 1/1-3

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета депутатов Октябрьского муниципального образования**  
**Татищевского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Устав) определяет:

    порядок организации деятельности Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Совет депутатов) и его структуру;

    порядок избрания и прекращения полномочий главы Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального образования) и секретаря Совета депутатов;

    порядок образования, формирования состава депутатских комиссий, рабочих групп, комиссий с привлечением общественности, фракций;

    порядок работы, полномочия депутатских комиссий, рабочих групп, комиссий с привлечением общественности, фракций;

    порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов Совета депутатов;

    порядок принятия правовых актов Совета депутатов;

    порядок оформления решений и иных правовых актов Совета депутатов;

    порядок проведения заседаний Совета депутатов;

    порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Совета депутатов;

    иные формы деятельности Совета депутатов.

1.2. Деятельность Совета депутатов осуществляется в ходе заседания Совета депутатов и основывается на принципах законности, гласности, коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В случаях, предусмотренных настоящим

Регламентом, Совет депутатов вправе проводить расширенные и закрытые заседания.

Заседания Совета депутатов проводятся в сроки и в порядке, которые определяются настоящим Регламентом. Совет депутатов нового созыва в соответствии с Уставом собирается на свое первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания не менее 2/3 от установленного Уставом числа депутатов Совета депутатов (далее по тексту – депутат).

## 2. Структура Совета депутатов

### 2.1. Совет депутатов формируется на срок полномочий депутатов.

Совет депутатов в соответствии с Уставом состоит из 10 депутатов, избираемых населением муниципального образования на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

Депутаты Совета депутатов осуществляют свои полномочия на непостоянной основе, за исключением главы муниципального образования, осуществляющего депутатскую деятельность на постоянной основе.

2.2. Организацию деятельности Совета депутатов в соответствии с Уставом осуществляет глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов.

Глава муниципального образования:

созывает и ведет заседания Совета депутатов;

подписывает решения Совета депутатов;

представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;

дает поручения председателям депутатских комиссий Совета депутатов, руководителям рабочих групп Совета депутатов по вопросам их ведения, координирует их деятельность;

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

решает иные вопросы организации деятельности Совета депутатов;

вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

обладает правом внесения в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов;

осуществляет иные права и обязанности, порученные ему Советом депутатов или возложенные на него действующим законодательством.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия, временно, до избрания нового главы муниципального образования, а также в случае временного отсутствия главы муниципального образования (в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам) его полномочия по руководству деятельностью Совета депутатов временно исполняет секретарь Совета депутатов, а полномочия главы

муниципального образования по руководству деятельности местной администрации – заместитель главы администрации.

2.3. Секретарь Совета депутатов:

подписывает протокол заседания Совета депутатов;

выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета депутатов.

2.4. По предложению главы муниципального образования, секретаря Совета депутатов или депутата, могут образовываться постоянные и временные депутатские комиссии, рабочие группы Совета депутатов, а также комиссии при Совете депутатов с привлечением общественности, фракции.

Состав постоянных депутатских комиссий Совета депутатов (далее по тексту - постоянные комиссии) формируется на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва.

В целях решения вопросов, которые носят временный характер, Советом депутатов могут образовываться временные депутатские комиссии Совета депутатов (далее по тексту - временные комиссии).

Структура, полномочия и организация работы постоянных и временных комиссий определяются настоящим Регламентом, а также положениями о комиссиях, которые утверждаются Советом депутатов.

В целях осуществления деятельности, которая ограничивается конкретным заданием и (или) определенным сроком, Советом депутатов могут образовываться рабочие группы Совета депутатов (далее по тексту - рабочая группа).

Задача рабочей группы, срок ее деятельности, полномочия, состав и ее руководитель определяются решением Совета депутатов.

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов могут образовываться фракции.

Порядок образования и формирования состава фракций определяется настоящим Регламентом.

### **3. Порядок избрания и прекращения полномочий главы муниципального образования и секретаря Совета депутатов**

3.1. Глава муниципального образования избирается из числа депутатов Совета депутатов при открытом голосовании сроком на 5 лет, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Глава муниципального образования приступает к исполнению своих полномочий с момента избрания.

Для проведения голосований по вопросам избрания главы муниципального образования, определения их результатов Совет депутатов избирает из своего состава счетную комиссию в количестве трех человек и из состава счетной комиссии избирает председателя. На заседании Совета депутатов счетная комиссия следит за наличием кворума на заседании, осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования, объявляет результаты голосования.

Кандидатуры на должность главы муниципального образования могут предлагаться депутатом или кандидатом в порядке самовыдвижения.

Каждому кандидату на должность главы муниципального образования предоставляется возможность для выступления. После выступления всех кандидатов проводится обсуждение кандидатур, в котором может принять участие каждый депутат.

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

Если член счетной комиссии выступает в качестве кандидата, то решением Совета депутатов он исключается из состава счетной комиссии и избирается новый член счетной комиссии. Указанное решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Открытое голосование осуществляется депутатом поднятием руки.

При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность главы муниципального образования.

Избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший в ходе голосования более половины голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

В случае если на должность главы муниципального образования было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность главы муниципального образования по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета депутатов.

Результаты голосования вносятся в протокол об итогах голосования, который подписывается членами счетной комиссии.

В случае если во втором туре голосования глава муниципального образования не будет избран, процедура выборов повторяется начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

Решение Совета депутатов об избрании главы муниципального образования оформляется решением Совета депутатов и подлежит официальному опубликованию.

3.2. Полномочия главы муниципального образования прекращаются со дня избрания нового главы муниципального образования.

Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом. Вопрос о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования включается в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов.

Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования принимается при открытом голосовании большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета

депутатов. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования оформляется решением Совета депутатов и подлежит официальному опубликованию.

3.3. Секретарь Совета депутатов в соответствии с Уставом избирается из состава депутатов при открытом голосовании депутатов на заседании Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Кандидатуры на должность секретаря Совета депутатов могут предлагаться главой муниципального образования, депутатом или кандидатом в порядке самовыдвижения.

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

Избранным на должность секретаря Совета депутатов в результате голосования считается кандидат, набравший большинство голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

3.4. Полномочия секретаря Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

Полномочия секретаря Совета депутатов прекращаются досрочно по тем же основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Уставом для случаев досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования. Полномочия секретаря Совета депутатов могут быть прекращены досрочно по предложению о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета депутатов, поступившем от главы муниципального образования или большинства от установленной численности депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Решение о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета депутатов принимается при открытом голосовании большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

#### **4. Порядок образования и формирования органов Совета депутатов**

4.1. Решение Совета депутатов об образовании постоянных и временных комиссий, рабочих групп, а также комиссий с привлечением общественности, принимается по предложению главы муниципального образования, секретаря Совета депутатов или депутата большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов и оформляется решением Совета депутатов.

4.2. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Совета депутатов.

Состав постоянных комиссий формируется из числа депутатов.

4.3. Состав временных комиссий формируется из числа депутатов и соответствующих необходимых для целей временной комиссии специалистов, не являющихся депутатами, с их письменного согласия.

4.4. Состав рабочих групп формируется из числа депутатов и соответствующих необходимых для целей рабочей группы специалистов, не являющихся депутатами, с их письменного согласия.

4.5. Комиссии с привлечением общественности формируются:

из числа депутатов;

профильных специалистов, не являющихся депутатами, соответствующих необходимым для целей комиссии с привлечением общественности профессиональным или квалификационным характеристикам, с их письменного согласия;

представителей общественных организаций и граждан на основании протоколов соответствующих общественных организаций и собраний граждан о направлении своих представителей в комиссии с привлечением общественности.

4.6. Председатели постоянных и временных комиссий, руководители рабочих групп и председатели комиссий с привлечением общественности назначаются Советом депутатов.

Председатели постоянных комиссий назначаются Советом депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва.

Председатели временных комиссий и руководители рабочих групп назначаются Советом депутатов на срок исполнения функций и задач, а также достижения целей, для которых созданы соответствующие временные комиссии и рабочие группы.

Председатели комиссий с привлечением общественности назначаются на срок, указанный в решении Совета депутатов об образовании комиссий с привлечением общественности.

Кандидатуры на должности председателей постоянных и временных комиссий, руководителей рабочих групп могут предлагаться главой муниципального образования, секретарем Совета депутатов, депутатом, а также в порядке самовыдвижения.

Кандидатуры на должности председателей комиссий с привлечением общественности могут предлагаться главой муниципального образования, секретарем Совета депутатов, депутатом, в порядке самовыдвижения, а также представителями общественных организаций и собраний граждан.

Председатели постоянных и временных комиссий, руководители рабочих групп, председатели комиссий с привлечением общественности назначаются Советом депутатов посредством открытого голосования, большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4.7. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть прекращены досрочно по тем же основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Уставом для случаев досрочного прекращения полномочий депутата, а также по предложению о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии, поступившем от главы муниципального образования или большинства депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, а также по предложению большинства членов постоянной комиссии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.



Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии, избрание председателя постоянной комиссии проводится на очередном заседании Совета депутатов.

4.8. Решение об образовании фракции принимается на организационном собрании фракции и оформляется протоколом.

Фракция избирает из своего состава руководителя и заместителя руководителя фракции на организационном собрании фракции большинством голосов от числа депутатов, входящих в состав фракции.

Руководитель фракции направляет уведомление об образовании фракции в Совет депутатов, к которому прилагается:

протокол организационного собрания фракции, включающий решение о принятии положения о фракции, об избрании руководителя фракции;

личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующего фракции;

положение о фракции.

Уведомление об образовании фракции рассматривается на заседании Совета депутатов. Регистрация фракции осуществляется решением Совета депутатов на основании представленных в Совет депутатов документов.

В случае если Совет депутатов не был надлежащим образом уведомлен об образовании фракции, то данная фракция не может рассматриваться Советом депутатов в статусе фракции.

Депутат вправе состоять только в одной фракции.

Порядок и условия вступления в фракцию, а также порядок и условия исключения депутатов из состава фракции, порядок организации деятельности фракции определяются Положением о фракции.

Руководители фракций обязаны незамедлительно предоставлять в Совет депутатов сведения об изменениях в составе фракции.

4.9. Из числа депутатов на первом заседании Совета депутатов нового созыва на срок полномочий Совета депутатов образовывается счетная комиссия Совета депутатов, формируемая в составе трех членов.

Из состава счетной комиссии Совета депутатов назначается председатель счетной комиссии.

Счетная комиссия образуется в целях осуществления подсчета голосов депутатов.

## **5. Порядок работы Совета депутатов**

5.1. Заседания Совета депутатов проводятся в здании администрации муниципального образования.

Депутаты размещаются за столом в алфавитном порядке своих фамилий. Место размещения депутата оформляется табличкой с указанием фамилии, имени и отчества депутата.

Постоянное место отводится для главы муниципального образования и секретаря Совета депутатов.

5.2. Повестка дня первого заседания Совета депутатов нового созыва должна содержать в обязательном порядке вопросы об избрании главы муниципального образования и секретаря Совета депутатов.

Вопросы в повестку дня первого заседания Совета депутатов нового созыва формирует глава муниципального образования, избранный Советом депутатов предшествующего созыва.

5.3. Первое заседание Совета депутатов открывает и ведет до момента избрания главы муниципального образования председатель (или иной представитель) территориальной избирательной комиссии Татищевского муниципального района.

5.4. За 30 минут до начала заседания Совета депутатов начинается регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов.

Регистрацию депутатов и лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов, выдачу им документов и информационных материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета депутатов, осуществляет администрация муниципального образования.

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

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

5.6. О невозможности присутствовать на заседании Совета депутатов по уважительной причине, депутат заблаговременно информирует главу муниципального образования (и) или администрацию муниципального образования.

5.7. Глава муниципального района, прокурор, его заместитель, а также по их поручению другие прокуроры вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Совета депутатов. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Совета депутатов только по решению Совета депутатов.

На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать должностные лица и работники администрации муниципального образования, жители муниципального образования, представители средств массовой информации и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Состав приглашенных на заседание Совета депутатов лиц определяет глава муниципального образования.

Глава муниципального образования на заседании Совета депутатов информирует депутатов о приглашенных на заседание должностных лицах.

5.8. Совет депутатов в исключительных случаях может принять решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов. Решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов принимается депутатами по предложению главы муниципального образования, депутата.

Решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Сведения о содержании закрытых заседаний Совета депутатов не подлежат разглашению.

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

По предложению главы муниципального образования, председателя постоянной комиссии Совета депутатов могут проводиться выездные заседания Совета депутатов.

5.9. Протоколирование заседаний Совета депутатов осуществляет администрация муниципального образования.

Протокол заседания Совета депутатов оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания Совета депутатов на основании документов, информационных материалов и актов, вносимых на заседание Совета депутатов, принятых Советом депутатов и оформленных в установленном порядке, подписывается главой муниципального образования и секретарем Совета депутатов и рассылке не подлежит.

Депутаты вправе знакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов.

5.10. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, в третью среду месяца в 16.00 часов, по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5.11. Внеочередные заседания Совета депутатов созываются не позднее чем в недельный срок по инициативе главы муниципального образования, по требованию комиссии, либо по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов.

Требования о созыве внеочередного заседания Совета депутатов направляются главе муниципального образования в письменном виде с указанием причин созыва такого заседания, обоснованием необходимости рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов. Проект повестки дня, вносимой на заседание Совета депутатов, документы и информационные материалы для внеочередного заседания Совета депутатов предлагаются инициатором его проведения.

Дата созыва внеочередного заседания Совета депутатов назначается главой муниципального образования, исходя из внесенного предложения, содержания вопроса, его подготовленности, и может быть установлена ранее предлагаемого инициатором срока. По вопросам, не терпящим отлагательства, внеочередные заседания Совета депутатов назначаются незамедлительно.

Требования настоящей статьи, предусматривающие сроки подготовки и предоставления материалов, не распространяются на внеочередное заседание Совета депутатов. Инициатор внеочередного заседания обеспечивает своевременное предоставление документов и информационных материалов на заседание Совета депутатов.

5.12. Проект повестки дня заседания Совета депутатов формируется администрацией муниципального образования на основе плана работы Совета депутатов и письменных предложений о внесении внеплановых вопросов в

повестку дня заседания Совета депутатов, поступивших от депутата, председателя постоянной комиссии Совета депутатов, главы муниципального образования, общественной организации и граждан, за десять дней до дня заседания Совета депутатов, и заканчивается не позднее, чем за четыре дня до дня заседания Совета депутатов.

Депутаты извещаются о вопросах, включенных в повестку дня заседания Совета депутатов, в срок за 3 дня до даты заседания. Тексты проектов решений за 3 дня до заседания размещаются на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

5.13. Основные этапы рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов:

рассмотрение и принятие решения об утверждении повестки дня заседания Совета депутатов;

доклад по вопросу повестки дня заседания Совета депутатов;

вопросы докладчику, содокладчику, по обсуждаемому вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

ответы на обсуждаемые вопросы, утвержденные в повестке дня заседания Совета депутатов;

прения по обсуждаемому вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

принятие за основу решения по проекту правового акта Совета депутатов по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

внесение поправок в принятое за основу решение по проекту правового акта Совета депутатов по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

голосование о принятии правового акта Совета депутатов или отклонении проекта правового акта Совета депутатов по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

протоколирование хода обсуждения по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов;

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

5.14. На заседании Совета депутатов глава муниципального образования, секретарь Совета депутатов и депутат вправе:

задавать вопросы докладчику, содокладчику по рассматриваемому вопросу повестки дня заседания Совета депутатов;

требовать постановки своих предложений на голосование;

настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще не менее двух депутатов;

высказывать мнение по составу образуемых или образованных Советом депутатов, рабочих групп и по кандидатурам главы муниципального образования и секретаря Совета депутатов;

вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов;

вносить предложения о необходимости принятия нового проекта правового акта Совета депутатов;

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

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

Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Совета депутатов под роспись в листе регистрации и лично участвовать в работе заседания Совета депутатов, а также соблюдать настоящий Регламент и требования главы муниципального образования.

5.15. Ведет заседание Совета депутатов глава муниципального образования.

Глава муниципального образования на заседании:

объявляет об открытии и закрытии заседания Совета депутатов;

ведет заседание Совета депутатов в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Совета депутатов;

обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

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

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

ставит на голосование проекты правовых актов Совета депутатов, другие вопросы в соответствии с повесткой дня заседания Совета депутатов;

фиксирует и оглашает все поступающие предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Совета депутатов вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

обеспечивает реализацию прав депутатов;

обеспечивает исполнение организационных решений Совета депутатов.

5.16. Никто не вправе выступать на заседании Совета депутатов без разрешения главы муниципального образования. Выступающий на заседании Совета депутатов не вправе нарушать правила этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил, глава муниципального образования предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всего заседания Совета депутатов.

5.17. Решение Совета депутатов по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов, принимается на его заседании открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным. Способ проведения голосования определяется депутатами.

5.18. Решение Совета депутатов по вопросу, утвержденному в повестке дня заседания Совета депутатов, принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов, если иной порядок не предусмотрен Уставом и настоящим Регламентом.

5.19. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов, если иное не установлено федеральным законом.

5.20. 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 депутатов на заседании Совета депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение по организационному вопросу ставится главой муниципального образования на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам заносятся в протокол заседания Совета депутатов.

К процедурным вопросам относятся следующие вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении обсуждения вопроса;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Совета депутатов;
- о способе проведения голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о пересчете голосов;
- о принятии информации докладчиков к сведению;
- о процедуре проведения заседаний, рассмотрения вопросов деятельности Совета депутатов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

5.21. Решения Совета депутатов оформляются:

- по процедурным вопросам – протоколом;
- по вопросам местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Саратовской области, иным вопросам, отнесенным Уставом в соответствии с федеральными законами к полномочиям Совета депутатов, а также по вопросам организации деятельности Совета депутатов – протоколом и решением Совета депутатов.

5.22. При голосовании по каждому вопросу депутат 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.

При равном количестве голосов решающий голос принадлежит главе муниципального образования.

По окончании подсчета голосов глава муниципального образования объявляет о том, принято решение по тому или иному вопросу, утвержденному

в повестке дня заседания Совета депутатов, или не принято, сообщает результат принятого решения.

5.23. Тайное голосование проводится по требованию большинства депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Уставом.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Бюллетени изготавливаются администрацией муниципального образования в количестве, соответствующем численности избранных депутатов, заверяются печатью администрации муниципального образования и содержат необходимую информацию.

Бюллетени выдаются депутатам счетной комиссией. Каждому депутату выдается один бюллетень. Оставшиеся (неиспользованные) бюллетени погашаются - отрезается левый нижний угол. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в списке депутатов. Бюллетень опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов. Необходимое оборудование для проведения процедуры тайного голосования обеспечивается администрацией муниципального образования.

Недействительными при подсчете голосов считаются 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 председателем и членами счетной комиссии. Доклад председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования Совета депутатов принимает к сведению. На основании принятого Советом депутатов к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, какое решение принято.

5.24. Работа Совета депутатов строится на основании плана работы Совета депутатов, который составляется на один год. План работы Совета депутатов составляется администрацией муниципального образования и вносится главой муниципального образования для рассмотрения и утверждения на заседание Совета депутатов.

План работы Совета депутатов формируется на основании предложений главы муниципального образования, секретаря Совета депутатов, депутатов.

В план работы Совета депутатов в первоочередном порядке включаются следующие категории вопросов:

вопросы, переходящие из плана работы Совета депутатов за истекший период;

вопросы, связанные с необходимостью приведения правовых актов Совета депутатов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, Уставом, иными нормативными правовыми актами;

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

План работы Совета депутатов должен содержать.

полную и точную формулировку вопроса;  
фамилию, имя, отчество и должность ответственных лиц за подготовку вопроса к заседанию Совета депутатов и рассмотрение его на заседании Совета депутатов;

срок рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов (помесечно).

План работы Совета депутатов, все изменения утвержденного плана работы Совета депутатов оформляются решением Совета депутатов.

При утверждении плана работы Совета депутатов не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам.

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

5.25. В период введения на территории области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в соответствии с решением главы муниципального образования, может проводиться дистанционное заседание Совета депутатов с использованием средств ВКС.

Информация о проведении дистанционного заседания Совета депутатов направляется депутатам Совета депутатов и приглашенным лицам не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания Совета депутатов и не менее чем за два дня до внеочередного заседания Совета депутатов, а также размещается на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Дистанционное заседание Совета депутатов проводится открыто.

Проект повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов формируется администрацией муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты документов и другие необходимые материалы направляются депутатам Совета депутатов в электронном виде не позднее чем за три дня до их рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов и не позднее чем за один день до проведения внеочередного Совета депутатов.

В проект повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов не включаются вопросы, требующие проведения тайного голосования.

Регистрация депутатов Совета депутатов, приглашенных лиц на дистанционном заседании проводится администрацией муниципального образования. Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Совета депутатов, считаются присутствующими на данном заседании.

Депутат Совета депутатов, подключившийся к ВКС после начала дистанционного заседания Совета депутатов, обязан поставить вопрос о своей регистрации.

Глава муниципального образования открывает дистанционное заседание Совета депутатов, на котором оглашает информацию о наличии кворума, о количестве подключившихся к ВКС депутатов Совета депутатов, приглашенных лицах, о количестве отсутствующих депутатов Совета депутатов и иную информацию, необходимую для рассмотрения на дистанционном



заседании Совета депутатов. Дистанционное заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов.

В случае отключения во время дистанционного заседания Совета депутатов депутата (депутатов) от ВКС дистанционное заседание Совета депутатов считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании Совета депутатов кворума председательствующим объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание Совета депутатов переносится.

Продолжительность обсуждения вопросов, включенных в повестку дня дистанционного заседания Совета депутатов, время, отводимое на вопросы и ответы, выступления по мотивам голосования определяются в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Дистанционное заседание Совета депутатов проводится без использования электронной системы голосования. Голосование по вопросам повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов осуществляется путем поднятия руки и обозначения своей позиции ("за", "против" или "воздержался") либо по решению Совета депутатов путем проведения поименного голосования.

Во время дистанционного заседания Совета депутатов запись на вопросы, запись на выступления проводятся путем поднятия рук депутатов, приглашенных лиц, участвующих в дистанционном заседании Совета депутатов.

Подсчет голосов осуществляется секретарем Совета депутатов и оглашается главой муниципального образования на дистанционном заседании Совета депутатов.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Совета депутатов при наличии технической возможности и с разрешения главы муниципального образования на дистанционном заседании Совета депутатов выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Совета депутатов.

Трансляция дистанционного заседания Совета депутатов осуществляется на сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

## **6. Порядок работы органов Совета депутатов**

6.1. Основной формой работы постоянной, временной комиссии, комиссии с привлечением общественности (далее по тексту – комиссия) является заседание. Заседания комиссий являются открытыми. По решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии определяет ее председатель.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство членов комиссии.

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

Заседание комиссии проводит председатель комиссии.

Внеочередное заседание комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе, по поручению председателя Совета депутатов, по требованию большинства членов комиссии.

О заседании комиссии председатель комиссии уведомляет членов комиссии и других участников заседания не позднее, чем за 2 дня до дня заседания комиссии, а при проведении внеочередного заседания – за 1 день до дня заседания комиссии.

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

На заседании комиссии администрацией муниципального образования обеспечивается ведение протокола, который подписывается председателем комиссии.

Председатель комиссии имеет право от имени комиссии выступать на заседаниях Совета депутатов, заседаниях других комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению соответствующей комиссии.

В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального образования, депутаты, не входящие в состав комиссии, а также члены Контрольно-счетного органа Татищевского муниципального района Саратовской области.

На заседании комиссии вправе присутствовать должностные лица администрации муниципального образования, готовивших проекты правовых актов Совета депутатов для рассмотрения на заседании комиссии.

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

6.2. Комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание комиссий проводится по решению главы муниципального образования или на основании совместного решения председателей соответствующих комиссий.

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

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссий, присутствующих на совместном заседании комиссии.

Решение совместного заседания комиссий оформляется протоколом и подписывается председателями соответствующих комиссий.

6.3. Деятельность рабочих групп ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

Задача рабочей группы, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее руководитель определяются решением Совета депутатов. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Проводит заседания рабочей группы ее руководитель.

Порядок работы рабочая группа определяет самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

Отсутствующий на заседании рабочей группы член рабочей группы имеет право представить на заседание 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 Совета депутатов 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 Совета депутатов докладываются (зачитываются) варианты мнений с аргументацией.

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

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

6.4. В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседание комиссии, рабочей группы может проводиться по решению председателя комиссии, рабочей группы в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (далее, соответственно, дистанционное заседание, ВКС), за исключением закрытых заседаний.

Информация о проведении дистанционного заседания комиссии, рабочей группы доводится до членов комиссии, рабочей группы и приглашенных лиц не менее чем за три дня до начала заседания.

В случае отключения во время дистанционного заседания комиссии, рабочей группы от ВКС дистанционное заседание комиссии, рабочей группы считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании, комиссии, рабочей группы кворума председателем комиссии, рабочей группы объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание комиссии, рабочей группы переносится.

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании комиссии, рабочей группы, считаются присутствующими на данном заседании.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании комиссии, рабочей группы в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в

дистанционном заседании комиссии, рабочей группы при наличии технической возможности и с разрешения председателя комиссии, рабочей группы выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании комиссии, рабочей группы.

## **7. Порядок внесения, рассмотрения проектов муниципальных правовых актов и принятия решений Совета депутатов**

7.1. Проекты правовых актов могут вноситься в Совет депутатов депутатами, главой муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, старостой населенного пункта муниципального образования, инициативными группами граждан, прокурором района, а также иными субъектами правотворческой инициативы

7.2. Порядок принятия Устава, внесение в него изменений и дополнений определяется Уставом.

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

проектов правовых актов Совета депутатов, изменений и дополнений к ним;

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

предложений о внесении изменений и дополнений в Устав.

7.4. Необходимым условием для внесения проекта правового акта в Совет депутатов является предоставление:

текста проекта правового акта Совета депутатов;

пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости его принятия, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия, сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, правовых актах органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих вопросы, содержащиеся в предлагаемом проекте правового акта Совета депутатов;

перечня правовых актов Совета депутатов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта правового акта Совета депутатов;

финансово-экономического обоснования принятия правового акта Совета депутатов.

7.5. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы муниципального образования или при наличии его заключения.

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

Документы и информационные материалы без подписи (анонимные) на рассмотрение Совета депутатов не вносятся и не рассматриваются.

7.6. Непосредственно в текст внесенного в Совет депутатов проекта правового акта включаются следующие положения:

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

об отмене, изменении и дополнении ранее принятых правовых актов Совета депутатов в связи с принятием данного правового акта Совета депутатов;

в необходимых случаях - рекомендации главе муниципального образования привести правовые акты, изданные им, в соответствие с вновь принятым правовым актом или издать новые;

о поручениях Совета депутатов по обеспечению исполнения принимаемого правового акта Совета депутатов;

о сроках и порядке вступления в силу принимаемого правового акта Совета депутатов;

о возложении ответственности по контролю исполнения принимаемого правового акта Совета депутатов.

Под текстом проекта правового акта Совета депутатов в правой части указывается, кем внесен данный проект правового акта Совета депутатов.

7.7. Внесенный в Совет депутатов проект правового акта Совета депутатов подлежит регистрации в администрации муниципального образования.

Если форма представленного проекта правового акта Совета депутатов не отвечает требованиям правовых актов Совета депутатов и настоящему Регламенту, такой проект правового акта Совета депутатов может быть возвращен для выполнения установленных требований.

7.8. Проект правового акта Совета депутатов, подлежащий рассмотрению Советом депутатов, должен пройти согласование в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7.9. Поправки, изменения и дополнения по существу обсуждаемых вопросов, предложенные депутатами, главой муниципального образования, включаются в проект правового акта Совета депутатов, если за их принятие проголосовало более половины от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

После внесения в проект правового акта Совета депутатов поправок, изменений и дополнений проводится голосование о принятии правового акта Совета депутатов в целом.

7.10. По результатам обсуждения проекта правового акта Совета депутатов, Совет депутатов может:

принять проект правового акта Совета депутатов в целом либо с внесенными поправками;

отклонить проект правового акта Совета депутатов.

7.11. Перед принятием проекта правового акта Совета депутатов, Советом депутатов обсуждаются его концепция и основные положения. Обсуждение

начинается с доклада инициатора вопроса по проекту правового акта Совета депутатов.

При рассмотрении проекта правового акта Совета депутатов, затрагивающего доходы и расходы муниципального бюджета, а также проекта правового акта Совета депутатов, связанного с управлением и распоряжением муниципальной собственностью муниципального образования, заслушивается заключение главы муниципального образования.

7.12. Правовые акты Совета депутатов вступают в силу в соответствии с Уставом.

7.13. Правовые акты Совета депутатов подписываются главой муниципального образования.

## **8. Иные формы деятельности Совета депутатов**

8.1. По инициативе главы муниципального образования или депутата могут проводиться совещания, конференции, «круглые столы», семинары, пресс-конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Совета депутатов.

8.2. В целях заслушивания ежегодного отчета главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов, а также ежеквартальных отчетов о деятельности администрации муниципального образования, могут проводиться открытые расширенные заседания Совета депутатов в формате собрания актива муниципального образования.

Повестка дня и протокол открытого расширенного заседания Совета депутатов подписывается главой муниципального образования и секретарем Совета депутатов.

## **9. Прием граждан депутатами**

Депутатами проводится личный прием граждан согласно графику, утверждаемому Советом депутатов. Решение об утверждении графика личного приема граждан депутатами оформляется протоколом Совета депутатов. Подготовка графика личного приема граждан депутатами осуществляется администрацией муниципального образования и подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Депутатом при проведении личного приема граждан заполняется карточка личного приема, которая в течение трех дней со дня проведения приема должна быть передана в администрацию муниципального образования для учета и регистрации обращений граждан.

При приеме письменного обращения граждан, депутат в течение трех дней предоставляет данное обращение в администрацию муниципального

образования для его учета и регистрации, а также рассмотрения и принятия необходимых мер по существу вопроса.

## **10. Удостоверение и нагрудный знак депутата**

10.1. Депутат имеет удостоверение и нагрудный знак депутата, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

10.2. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, дающим право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления муниципального образования, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов.

10.3. Положения об удостоверении и нагрудном знаке депутата, их описание утверждаются решением Совета депутатов.

## **11. Гарантии осуществления полномочий депутата**

Депутату возмещаются командировочные расходы на срок командировки более одних суток, расходы на проезд к месту командировки и обратно, расходы по проживанию, если эти расходы произведены в результате осуществления им своих полномочий.

Финансирование расходов, связанных с гарантиями осуществления полномочий депутатом, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования, в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

## **12. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности**

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляет администрация муниципального образования в порядке, предусмотренном Положением о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, утверждаемым Советом депутатов.

## **13. Заключительные положения**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.