

Герб
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.12.2022 г.

п. Щеглово

№ 9.3/22

Об утверждении регламента совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить регламент совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» от 30.11.2018 № 10.11/18 «Об утверждении новой редакции регламента совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, гласности, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования

Ю.А.Паламарчук

РЕГЛАМЕНТ
совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(новая редакция)

Общие положения

Статья 1.

Регламент совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – регламент) определяет порядок деятельности и организации работы совета депутатов в соответствии с требованиями федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним законами Ленинградской области, уставом муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – муниципальное образование).

Регламент принимается советом депутатов муниципального образования.

Установленная численность депутатов совета депутатов муниципального образования составляет 10 депутатов.

Большинство голосов от установленной численности совета депутатов составляет 6 голосов.

Две трети голосов от установленной численности совета депутатов составляет 7 голосов.

Статья 2.

Изменения и дополнения к регламенту вносятся на рассмотрение совета депутатов главой муниципального образования, депутатами совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, законов Ленинградской области, внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования, норма настоящего регламента, противоречащая действующему законодательству не применяется, действует норма закона с последующей обязанностью совета депутатов внести изменения в регламент на ближайшем заседании совета депутатов.

Глава I
СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 3. Совет депутатов

Совет депутатов имеет следующую структуру:

- глава муниципального образования (далее по тексту – глава МО) - председатель совета депутатов муниципального образования;
- заместитель председателя совета депутатов;
- совещание председателей постоянных комиссий;
- постоянные комиссии совета депутатов;

- временные комиссии
- временные рабочие группы
- аппарат совета депутатов.

Статья 4. Глава МО

4.1. Глава МО избирается советом депутатов муниципального образования из своего состава и является его председателем.

4.2. Глава МО имеет статус высшего должностного лица муниципального образования, выполняющего организационно-распорядительные функции.

4.3. Глава МО, как **председатель совета депутатов**, кроме полномочий, установленных уставом муниципального образования наделяется следующими полномочиями и функциями:

- организует деятельность совета депутатов;
- ведет заседания совета депутатов;
- представляет совету депутатов проекты решений, заявлений и обращений совета по вопросам полномочий совета депутатов;
- выносит после обсуждения советом депутатов вопросы на голосование и объявляет его результаты;
- следит за соблюдением регламента совета депутатов;
- созывает в соответствии с планом очередные заседания совета депутатов, а также объявляет о внеочередном заседании;
- утверждает и выносит на заседание совета депутатов проект повестки дня заседания совета депутатов, представленный совещанием председателей постоянных комиссий;
- вносит в совет депутатов проекты решений;
- выносит на утверждение совета депутатов протоколы заключений постоянных комиссий и рабочих групп;
- подписывает решения и протоколы заседаний совета депутатов;
- является распорядителем предусмотренных на содержание совета депутатов бюджетных средств;
- представляет интересы совета депутатов в государственных, судебных, административных и иных органах без доверенности;
- выдает доверенности от имени совета депутатов на право представления интересов совета депутатов в государственных, судебных, административных и иных органах, предприятиях, учреждениях и организациях;
- представляет интересы совета депутатов в районных и региональных органах власти;
- издает распоряжения по кадровым, финансовым, организационным и другим вопросам деятельности совета депутатов.

Статья 5. Заместитель председателя совета депутатов

Заместитель председателя совета депутатов избирается из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов.

Функции и полномочия заместителя председателя совета депутатов:

- по поручению главы МО организует работу постоянных комиссий по рассмотрению поступивших на рассмотрение совета депутатов проектов решений, контролирует сроки прохождения проектов от поступления в совет депутатов до вынесения на рассмотрение совета депутатов;
- готовит проект повестки очередного заседания, вносимого на рассмотрение совещания председателей постоянных комиссий;
- оказывает содействие депутатам в их деятельности;
- выполняет отдельные поручения главы МО;

- организует работу временных рабочих групп по рассмотрению поступающих на рассмотрение совета депутатов проектов решений;
- обеспечивает обязательное опубликование в средствах массовой информации решений совета депутатов.

В отсутствие главы МО, временно исполняет обязанности председателя совета депутатов.

Статья 6. Совещание председателей постоянных комиссий совета депутатов

Совещание председателей постоянных комиссий совета депутатов (далее совещание) – рабочий орган совета депутатов, в который по должности входят:

- глава муниципального образования;
- заместитель председателя совета депутатов;
- председатели постоянных комиссий.

Статья 7. Постоянные комиссии совета депутатов

Совет депутатов избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий определяются советом депутатов в принимаемом им положении о постоянных комиссиях.

Статья 8. Временные комиссии совета депутатов

Совет депутатов вправе по любым вопросам своей деятельности образовывать временные комиссии.

Задачи, объем и срок полномочий временных комиссий определяются советом депутатов при их образовании.

Временные комиссии избираются из числа депутатов решением совета депутатов открытым голосованием в количестве не менее трех человек в составе председателя и членов комиссии,

По результатам деятельности комиссии её председатель представляет совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе оглашать его на заседании совета депутатов. По докладу комиссии совет депутатов может принять решение.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно, по решению совета депутатов.

Статья 9. Временные рабочие группы совета депутатов

Совет депутатов вправе по любым вопросам своей деятельности может образовывать временные рабочие группы для организации совместной работы по осуществлению своих депутатских полномочий, проведения обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета депутатов.

Временные рабочие группы с целью тщательной проработки решений, принимаемых советом депутатов, проводят предварительное обсуждение проектов решений и вправе заявить о своей позиции по каждому конкретному вопросу.

Временная рабочая группа считается созданной с момента ее утверждения советом депутатов.

Задачи и срок полномочий временной рабочей группы определяются советом депутатов при ее образовании

По результатам деятельности рабочей группы её председатель представляет совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно, по решению совета депутатов.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 10. Порядок созыва заседания совета депутатов

10.1. Основной формой работы совета депутатов является заседание совета депутатов.

Очередные заседания совета депутатов созываются не реже одного раза в два месяца главой муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем председателя совета депутатов, исполняющим обязанности председателя совета депутатов.

Внеочередные заседания созываются главой МО по собственной инициативе, а также по инициативе не менее 1/3 депутатов от установленной уставом МО численности депутатов.

Заседание совета депутатов проводится, как правило, по юридическому адресу совета депутатов. По решению совета депутатов могут проводиться выездные заседания совета депутатов в соответствии с установленным порядком.

Дату и время проведения первого заседания вновь избранного совета депутатов муниципального образования определяет глава муниципального образования, избранный советом депутатов предыдущего созыва, в срок, установленный уставом муниципального образования, который не может превышать 30 дней со дня избрания совета депутатов муниципального образования в правомочном составе.

В случае, если первое заседание не назначено главой муниципального образования, избранным советом депутатов предыдущего созыва, в установленный уставом муниципального образования срок, дату и время проведения первого заседания определяет старейший по возрасту депутат.

Первое заседание совета депутатов муниципального образования открывает и ведет до избрания главы муниципального образования старейший по возрасту депутат из числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов.

10.2. Заместитель председателя совета депутатов не позднее, чем за три дня до заседания, организует доведение до сведения депутатов и населения информацию о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение совета депутатов.

Извещение осуществляется путем официального опубликования указанной информации, направления электронных писем на адрес электронной почты каждого депутата.

По вопросам, выносимым на рассмотрение внеочередного заседания совета депутатов, заместитель председателя совета депутатов организует предоставление депутатам проектов решений, а также документов и материалов, сданных в совет депутатов инициаторами проектов решений в течение рабочего дня с момента внесения проекта решения в совет депутатов путем направления электронных файлов на адрес электронной почты каждого депутата или обеспечивает предоставление указанных документов на бумажном носителе непосредственно перед началом внеочередного заседания совета депутатов.

Статья 11. Порядок организации и работы заседания совета депутатов

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

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов совета депутатов. Регистрацию осуществляет заместитель председателя совета депутатов, либо иное лицо, по поручению главы МО.

В случае невозможности прибытия на заседание, депутат обязан сообщить об этом в совет депутатов до начала заседания.

Если на заседании совета депутатов нет необходимого кворума, то заседание переносится на другое время, а депутатам сообщается о времени и месте его проведения.

11.2. Заседания совета депутатов проводятся гласно и носят открытый характер. Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

В работе заседания может принимать участие советник главы муниципального образования по юридическим вопросам, могут участвовать депутаты Государственной Думы Российской Федерации, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представители администрации муниципального района.

На заседаниях имеют право присутствовать представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений граждан, граждане – члены местного сообщества, которые проходят на заседание свободно и размещаются на специально отведенных для них в зале заседания местах отдельно от депутатов; может быть введена система посещений заседаний по пригласительным билетам.

Органы территориального общественного самоуправления населения вправе участвовать в работе совета депутатов при рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы.

Представители органов прокуратуры вправе присутствовать на любых, в том числе закрытых заседаниях совета депутатов.

Присутствующие или приглашенные на заседание лица не имеют права вмешиваться в работу совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

Слово приглашенным может быть предоставлено только после выступления депутатов перед голосованием по данному вопросу.

Председательствующий на заседании вправе удалить нарушителя порядка из зала либо лишить его слова.

Статья 12. Порядок ведения заседания совета депутатов

12.1 Заседание совета депутатов ведет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель председателя совета депутатов, в случае исполнения им обязанностей председателя совета депутатов.

Председательствующий на заседании совета депутатов проводит заседание в соответствии с регламентом и утвержденной повесткой дня, следит за соблюдением порядка в зале заседания:

- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок;
- в исключительных случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения с согласия депутатов;
- в случае нарушения выступающим депутатом регламента, предупреждает оратора, вправе лишить его слова;
- при грубом или неоднократном нарушении порядка в зале заседания принимает меры к удалению нарушителя, не являющегося депутатом совета депутатов, из зала;
- ставит на голосование внесенные депутатами предложения, оглашает перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- проводит повторное голосование по решению большинства участвующих в заседании депутатов;
- организует ведение протокола заседания;
- выполняет другие процедуры, установленные настоящим регламентом.

Во время заседания председательствующий вправе комментировать выступления депутатов.

Статья 13. Порядок выступлений на заседании совета депутатов

Время для докладов, содокладов, прений и заключительного слова по обсужденным вопросам устанавливается советом депутатов, согласно регламента ведения заседания, но, как правило, не более 30 минут для доклада и 10 минут для содоклада.

Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях по одному и тому же вопросу повестки дня, а также выступлений при обсуждении проектов решений по пунктам – до 3 минут, для выступлений по кандидатурам, для заявлений, сообщений – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседания, мотивам голосования, вопросов, предложений и справок – до 1 минуты.

Слово для выступления по порядку ведения заседания предоставляется немедленно.

В необходимых случаях председательствующий может продлить время для выступления.

Депутат выступает на заседании совета депутатов после предоставления ему слова председательствующим, при этом называет свою фамилию и избирательный округ, который он представляет.

Депутат не вправе передавать свой голос другому депутату.

Депутат может выступить по одному и тому же вопросу повестки дня не более двух раз.

Глава муниципального образования вправе получить слово для выступления в любое время, но не более в двух раз по одному вопросу.

Вопросы докладчикам сначала задают депутаты, затем другие присутствующие.

Вопросы выступающему в прениях не задаются.

В конце каждого заседания, при необходимости, отводится до 30 минут для выступлений депутатов с краткими (до 3 минут) сообщениями и заявлениями. Прения по этим вопросам, сообщениям и заявлениям не открываются.

Прения прекращаются по истечении отведенного на них времени или по решению, принимаемому большинством присутствующих депутатов.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом до 3 минут.

Статья 14. Депутат совета депутатов

14.1. Депутат совета депутатов МО осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. На постоянной основе может работать только один депутат

14.2. Депутат обязан присутствовать на каждом заседании совета депутатов и работать в его постоянных комиссиях. Депутат не вправе покидать заседание совета депутатов после утверждения повестки дня заседания, без разрешения председательствующего.

14.3. В порядке, установленном настоящим регламентом, депутат на заседаниях совета депутатов вправе:

- избирать и быть избранным в органы совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе свою кандидатуру) в эти органы;
- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- вносить поправки по обсуждаемым вопросам;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- настаивать на повторном подсчете голосов, если в ходе голосования были допущены нарушения регламента;

- высказывать мнение по персональному составу формируемых советом депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, назначаемых по согласованию с депутатами;
- вносить предложения о заслушивании на заседании совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного совету депутатов;
- вносить предложения о проведении проверок по вопросам компетенции совета депутатов;
- ставить вопрос о необходимости разработки и принятия нового решения взамен действующего;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом муниципального района и настоящим регламентом.

14.4. Выступающий на заседании совета депутатов депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать оскорбления других депутатов и иных лиц.

Председательствующий в случае наличия в речи депутата этих нарушений обязан сделать ему предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсужденному вопросу не предоставляется.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превысил отведенное время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова.

Статья 15. Депутатский запрос

15.1. Депутатский запрос - обращение депутата, группы депутатов к органам местного самоуправления, руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, в адрес Губернатора Ленинградской области, руководителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов.

15.2. Депутатский запрос должен содержать предложение дать официально разъяснение или изложить позицию по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа или органа местного самоуправления.

Депутатский запрос не может касаться материалов и дел, находящихся в производстве правоохранительных органов и суда.

15.3. Орган, должностное лицо, руководитель предприятия, учреждения, в адрес которого направлен запрос, даёт на него ответ в письменной форме в сроки, установленные законодательством.

15.4. На очередном заседании совета депутатов депутат информирует совет депутатов по существу направленного запроса и письменного ответа на него.

15.5. Депутатский запрос подаётся на официальном бланке совета депутатов установленной формы, утверждаемым на заседании совета депутатов (приложение №1)

15.6. В совете депутатов ведётся учёт депутатских запросов, ответов на них.

ГЛАВА 3

Порядок внесения проектов решений и их предварительного рассмотрения в комиссиях

Статья 16.

16.1. Правом внесения в совет депутатов проектов решений нормативного и ненормативного характера обладают постоянные комиссии совета депутатов, временные комиссии, временные рабочие группы, депутаты совета депутатов, глава муниципального образования, советник главы муниципального образования по юридическим вопросам,

администрация муниципального образования, глава администрации муниципального образования, общественные организации, граждане - члены местного сообщества.

16.2. Проекты решений вносятся на рассмотрение совета депутатов по строго определенной процедуре. Процедура вынесения проектов решений может быть полной и упрощенной.

Упрощенной считается процедура рассмотрения проекта решения одной ответственной постоянной комиссией, а полной – рассмотрение проекта решения всеми постоянными комиссиями.

В соответствии с полной процедурой рассмотрения проекта решения, проект решения с приложением всех необходимых документов и копий документов на электронном носителе, сдается в совет депутатов не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения очередного заседания совета депутатов, а проекты решений, по которым требуется проведение публичных слушаний, не позднее, чем за 45 дней.

Не позднее следующего дня проект решения передается главе муниципального образования для ознакомления и направляется главой муниципального образования советнику главы муниципального образования по правовым вопросам - для подготовки заключения по проекту решения.

Советник главы муниципального образования по правовым вопросам в течение трех дней готовит письменное заключение о соответствии проекта решения действующему законодательству (далее по тексту – заключение о соответствии) и направляет проект решения с заключением в совет депутатов.

Не позднее следующего дня заместитель председателя совета депутатов направляет проект решения со всеми материалами и заключением о соответствии председателям, членам постоянных комиссий совета депутатов для организации его рассмотрения, путем направления электронных файлов на адрес электронной почты указанных лиц.

Комиссия (либо комиссии) не позднее чем за три дня до назначенной даты очередного заседания совета депутатов рассматривает проект решения в следующей последовательности:

- заслушивает лиц подготовивших проект решений;
- знакомится с имеющейся документацией (при необходимости);
- привлекает к работе комиссии специалистов (при необходимости);
- вносит поправки (при необходимости);
- рассматривает проект решения на своем заседании и дает письменное заключение.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов комиссии.

Члены комиссии имеют право решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам, свободный доступ к материалам своих комиссий. Они обязаны посещать все заседания комиссии, выполнять поручения, возложенные на них комиссией.

Заключение постоянной комиссии по каждому проекту решения принимается большинством голосов от присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

Члены комиссии, проголосовавшие против заключения комиссии, могут высказать свое особое мнение по проекту решения, которое заносится в протокол.

Заседание постоянной комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия, один из членов комиссии по решению комиссии. Протокол заседания ведет секретарь комиссии, избранный из числа депутатов.

Если член комиссии отсутствовал на заседании комиссии или не сформировал своего мнения по данному проекту решения к моменту заседания комиссии, он вправе в период до начала планового заседания совета депутатов:

- ознакомиться с материалами комиссии по данному проекту решения;
- проконсультироваться по неясным вопросам с членами комиссии и привлекаемыми специалистами;

- принять решение либо одобрить принятое комиссией заключение в целом, либо высказать свое особое мнение.

Принятое решение должно быть оформлено в письменном виде и передано председателю комиссии.

При рассмотрении проекта решения по упрощенной процедуре председатель ответственной комиссии выносит оформленное протоколом заключение комиссии на заседание совещания председателей постоянных комиссий с целью принятия решения о включении вопроса в повестку дня.

16.3. Проекты решений совета депутатов по вопросам, отнесённым к исключительной компетенции совета депутатов, рассматриваются по полной процедуре, а именно:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

16.4. Комиссия, ответственная за подготовку итогового заключения, обобщает результаты полученных заключений и принимает решение о готовности для включения данного проекта решения в повестку дня или возвращает его со всеми материалами на доработку инициаторам внесения.

Если на момент окончания работы постоянных комиссий не устранены замечания по несоответствию проекта решения действующему законодательству, установленные в заключении о соответствии, проект решения возвращается со всеми материалами на доработку инициаторам внесения.

В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие советник главы муниципального образования по правовым вопросам, лица, участвующие в подготовке проекта решения, привлеченные специалисты. Участие в работе комиссий не требует специальной доверенности.

16.5. С целью подготовки проектов решений решением совета депутатов могут быть образованы временные рабочие группы, согласительные комиссии из числа депутатов, специалистов, представителей администрации муниципального образования, проводиться депутатские слушания.

16.6. Необходимым условием для внесения проекта решения нормативного характера в совет депутатов является предоставление вместе с текстом проекта следующих документов:

- обоснование необходимости его принятия, а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного решения;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и других затрат).

- проекты решений, внесённые администрацией муниципального образования, должны иметь заключение юридического отдела администрации или визы, в случае согласия с таковыми.

Обоснование необходимости принятия проекта решения так же должно содержать:

- справку о состоянии законодательства;

- перечень нормативно-правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;

- предложения о разработке нормативно-правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного решения;

В представленных проектах решений на обратной стороне указываются их авторы, с указанием должности и фамилии.

Обязательно предоставление текста проекта решения и указанных выше документов на электронном носителе.

Статья 17. Повестка дня заседания совета депутатов

17.1. Повестка дня заседания совета депутатов утверждается по представлению главы муниципального образования совещанием председателей постоянных комиссий.

17.2. Решение о включении вопросов в повестку дня считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов совещания председателей постоянных комиссий.

17.3. В повестку дня заседания включаются только вопросы, по которым имеются проекты решений, прошедшие обсуждение в комиссиях в соответствии со статьей 15 настоящего регламента, кроме персональных вопросов.

17.4. В повестку дня внеочередного заседания могут включаться вопросы, не рассмотренные предварительно в постоянных комиссиях совета депутатов, при наличии подготовленного проекта решения.

17.5. В раздел «Разное» повестки дня включаются вопросы, не требующие принятия решения совета депутатов. Результаты обсуждения вопросов, включенных в раздел «Разное» отражаются в протоколе заседания совета депутатов.

17.6. Повестка дня очередного заседания совета депутатов, утвержденная совещанием председателей постоянных комиссий, доводится до депутатов председательствующим и по его предложению принимается за основу.

Решение о принятии повестки дня заседания за основу и утверждении её в целом принимается открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 18. Порядок принятия решений совета депутатов МО

18.1. По вопросам, включенным в повестку дня заседания, совет депутатов заслушивает доклад инициаторов проекта и содоклад, заключение соответствующей постоянной комиссии и, в случае необходимости, заключение представителя юридической службы совета депутатов, а также обсуждает представленные проекты, высказывает предложения и замечания в форме поправок.

Совет депутатов может не заслушивать доклад и содоклад авторов проекта, ограничившись краткой информацией по существу дела и ответами на вопросы.

18.2. По результатам обсуждения совет депутатов принимает проект за основу, отклоняет его либо направляет на доработку в соответствующие комиссии.

При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу совет депутатов одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу.

Поправки к проекту решения и отдельным его пунктам, предложения об исключении либо дополнении тех или иных пунктов, либо проекта в целом вносятся депутатами совета депутатов в письменном виде в отведенное для этого время в совет депутатов, который передает их на рассмотрение в соответствующие комиссии или непосредственно депутатам на заседание совета депутатов.

По решению совета депутатов инициатору, внесшему поправку, предоставляется слово для обоснования внесенной поправки не более 3 минут.

После голосования по поправкам к проекту, решение принимается в целом.

18.3. Решение совета депутатов должно, как правило, содержать:

- краткое законодательное обоснование со ссылкой на законодательные и нормативные акты;
- источники финансирования для реализации данного решения;
- указание на лицо или орган, контролирующее его исполнение, и если необходимо, сроки исполнения;
- срок вступления в силу принятого решения;

18.4. Решения нормативного характера, а также решения, затрагивающие права, обязанности и основные сферы жизнедеятельности населения, проживающего на территории муниципального образования, подлежат обязательному официальному опубликованию в газете «Щегловские вести» и вступают в силу с момента их официального опубликования, если решением не установлено иное.

Решения совета депутатов подписывает глава муниципального образования, а в его отсутствие – председательствующий на заседании совета депутатов, исполняющий обязанности председателя совета депутатов.

Совет депутатов может принимать также обращения, декларации, заявления простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

18.5. Решения совета депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

Голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому голосованию.

При голосовании по каждому вопросу депутат совета депутатов имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

18.6. При проведении открытого голосования подсчет голосов поручается председательствующему на заседании совета депутатов.

18.7. Результаты каждого голосования оглашаются председательствующим совета депутатов и заносятся в протокол.

18.8. Поименное голосование, если не будет принято иное предложение, проводится путем открытого опроса депутатов по списку. Результаты поименного голосования вносятся в протокол и по решению совета могут представляться для опубликования в местных средствах массовой информации. Поименное голосование по персональному вопросу не проводится.

18.9. При проведении тайного голосования бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

Каждому депутату под роспись выдается членами счетной комиссии один бюллетень. Бюллетени должны содержать альтернативные варианты голосования. При выборах должностных лиц в бюллетень обязательно включается позиция «Против всех кандидатов».

На оборотной стороне каждого бюллетеня ставятся подписи не менее двух членов счетной комиссии. Агитация в зале для голосования запрещается. Недействительными

считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. По докладу счетной комиссии совет депутатов открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Депутат, который отсутствовал во время тайного голосования, не вправе подать свой голос позже.

18.10. Никто не вправе прерывать процедуру голосования, после того, как оно объявлено председательствующим.

18.11. Информация о заседаниях совета депутатов может публиковаться в газете «Щегловские вести» по решению совета депутатов.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ

Статья 19.

Обеспечение деятельности совета депутатов, оказание помощи комиссиям и депутатам, осуществляется должностным лицом аппарата совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Статья 20.

Материально-техническое, в том числе транспортное обслуживание деятельности совета депутатов осуществляется советом депутатов в пределах средств, выделенных в бюджете, на основании распоряжения главы муниципального образования. В его отсутствие такие распоряжения вправе принимать уполномоченный на то официально главой муниципального образования заместитель председателя совета депутатов.

Приложение 1
к регламенту совета депутатов
МО «Щегловское сельское поселение»
от __.__.2022 г. № __

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Депутатский запрос депутата совета депутатов
МО «Щегловское сельское поселение»
по избирательному округу № _____

(Фамилия, имя, отчество депутата)

Кому направляется запрос (Ф.И.О., наименование должности)

" _____ "

заголовок к тексту (краткое содержание)

Текст запроса:

Депутат совета депутатов

Ф.И.О.

Дата вручения/Отметка о получении