**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ГАЛАХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГАЛАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**От 22 ноября 2018 года №4**

**село Галахово**

**О регламенте Совета депутатов**

**Галаховского муниципального**

**образования.**

На основании ст.ст.19,28 Устава Галаховского муниципального образования

Совет депутатов Галаховского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить регламент Совета депутатов Галаховского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение №1 от 21 октября 2008 года «О Регламенте Совета депутатов Галаховского муниципального образования» утратившим юридическую силу.

3. Признать утратившим силу Решение №29 от 11 января 2010 года «О внесении изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов Галаховского муниципального образования».

4. Обнародовать Решение на информационном стенде в фойе здания администрации Галаховского муниципального образования и разместить на сайте в сети Интернет.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его обнародования, а также первого размещения (опубликования) его полного текста на сайте Галаховского муниципального образования в сети Интернет.

**Председательствующий**

**на заседании В.Н. Дедюкин**

# РЕГЛАМЕНТ Совета депутатов Галаховского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

Регламент определяет формы и методы деятельности Совета депутатов муниципального образования, формирование и избрание его органов, планирование работы районного Собрания и комиссий, подготовку и проведение заседаний, организационно-аналитической работы, обеспечения взаимодействия с администрацией муниципального образования, повышение организаторской роли и ответственности депутатов и аппарата районного Собрания, усиление гласности, контроля и проверки исполнения.

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

**Глава I. Общие положения**

Статья 1. **Правовая основа деятельности Совета депутатов**

1.Совет депутатов Галаховского муниципального образования (далее по тексту Совет) является представительным органом местного самоуправления Галаховского муниципального образования. Совет состоит из 10 депутатов.

2.Совет не входит в систему органов государственной власти.

3.Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области, Уставом Галаховского муниципального образования и настоящим Регламентом.

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

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

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

**Статья 2. Глава муниципального образования.**

1. Глава муниципального образования избирается на заседании Совета из состава депутатов на 5 лет в порядке, установленном настоящим Регламентом. Глава муниципального образования является председателем Совета.

Кандидатуры на должность главы муниципального образования могут предлагаться:

- депутатом;

- в порядке самовыдвижения.

Глава муниципального образования избирается при открытом голосовании.

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

Каждому кандидату на должность главы муниципального образования 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 голосования на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший 2/3 голосов от установленного числа депутатов.

Если на должность главы муниципального образования 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 муниципального района. Избрание главы муниципального образования оформляется решением Совета.

2.В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности главы муниципального образования новые выборы на должность главы муниципального образования проводятся не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения его полномочий или отрешения от должности.

**Статья 3.Секретарь Совета.**

1. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета.

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

Порядок избрания секретаря Совета аналогичен порядку избрания главы муниципального образования, установленному в части 1 статьи 2 настоящего Регламента.

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

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

2. Полномочия секретаря Совета могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета включается в повестку дня ближайшего заседания Совета по его просьбе, по инициативе главы муниципального образования или по предложению большинства от установленного числа депутатов. Полномочия секретаря Совета считаются прекращенными, если за это решение проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

**Статья 4. Постоянные комиссии Совета.**

1.Из числа депутатов, на основе их пожеланий, Советом образуются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Совета.

2.Решение об утверждении количественного и персонального состава постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов.

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

Кандидатуры на должности председателей постоянных комиссий могут предлагаться главой муниципального образования, секретарем Совета, депутатами, а также в порядке самовыдвижения.

Председатель постоянной комиссии считается избранным, если за его избрание проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

4. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены.

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

Полномочия председателя постоянной комиссии считаются прекращенными, если за это решение проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Совета в порядке, установленном в части 3 статьи 4 настоящего Регламента.

5. 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.

6.Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий.

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

8.Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы.

Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

9.Комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

10.Комиссии вправе проводить совместные заседания. Решения комиссий, принимаемые на совместном заседании, считаются принятыми, если за них проголосовало большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов.

11.Совместные заседания постоянных комиссий ведут председатели этих комиссий по согласованию между собой.

12.Член постоянной комиссии обязан участвовать в деятельности комиссии, содействовать проведению в жизнь ее решений, выполнять поручения комиссии.

Член постоянной комиссии пользуется решающим голосом по всем вопросам, рассматриваемым комиссией, имеет право предлагать вопросы для рассмотрения постоянной комиссией и участвовать в их подготовке и обсуждении.

Член постоянной комиссии, предложения которого не получили поддержки комиссии, может внести их в письменной или устной форме при обсуждении данного вопроса на заседании Совета.

Члену постоянной комиссии по вопросам, вносимым на обсуждение комиссии, предоставляются необходимые документы и другие материалы.

13.Постоянные комиссии Совета работают в соответствии с планами, утвержденными на их заседаниях.

14.Заседания постоянных комиссий созываются в соответствии с планом их работы, но не реже одного раза в два месяца.

15.В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие, с правом совещательного голоса, депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

Статья 5. Контрольно-счетная комиссия

1. Контрольно-счетная комиссия поселения (далее - контрольно-счетная комиссия) формируется Советом.

2. Контрольно - счетная комиссия формируется в целях контроля за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, выполнением программ и планов социально-экономического развития поселения.

3. Контрольно-счетная комиссия обладает следующими полномочиями:

- проводить проверку деятельности органов местного самоуправления поселения в части исполнения бюджета поселения;

- требовать от органов и должностных лиц местного самоуправления поселения предоставления сведений и документов, необходимых для проведения указанных проверок;

- направлять результаты проверок местной администрации для принятия мер, а также опубликования (обнародования).

4. Численность контрольно-счетной комиссии составляет 3 человека.

5. Контрольно-счетную комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из своего состава. Порядок работы контрольно-счетной комиссии и обеспечение деятельности определяется Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования, утверждаемым Советом.

6.        Контрольно-счетная комиссия ежегодно отчитывается перед жителями поселения и Советом о своей работе.

# 

# Глава III. Организация работы Совета

**Статья 6. Планирование работы Совета**

1.Работа Совета строится на основе перспективного годового плана.

2.Проект плана формируется секретарем Совета с учетом предложений депутатов.

3.Руководит подготовкой перспективного плана работы Совета и осуществляет контроль за его выполнением секретарь Совета.

4.После предварительного обсуждения в постоянных комиссиях план работы Совета утверждается на Совете.

5.В ходе работы Совет вправе вносить изменения и дополнения в свой план работы.

Статья 7. **Формы работы Совета**

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

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

2. Заседания Совета проводятся открыто. Совет может проводить закрытое заседание по требованию большинства депутатов.

По предложению главы муниципального образования, председателей постоянных комиссий могут проводиться выездные заседания Совета.

3. Первое заседание вновь избранного Совета созывается в тридцатидневный срок со дня избрания Совета в правомочном составе от установленного численного Совета.

4. Открывает первое заседание Совета председатель избирательной комиссии муниципального образования.

5. Очередные заседания Совета созываются главой муниципального образования, а в его отсутствие – секретарем Совета.

6.Очередные заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в дни и часы, установленные настоящим Регламентом.

7. Внеочередные заседания Совета созываются по инициативе главы муниципального образования, либо по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

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

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

8. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов не позднее чем за 3 календарных дня до заседания, за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее чем за 1 день до его проведения.

9. Заседания Совета начинаются в 10.00 часов и проводятся, как правило, в последнюю среду каждого четного месяца года. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Совета.

10. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Совета и участвовать в работе Совета, а также соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего. Регистрация присутствующих на заседании Совета депутатов проводится после каждого перерыва в заседании.

О невозможности участия в работе Совета депутат обязан заблаговременно сообщить главе муниципального образования или секретарю Совета.

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

12. Решения Совета нормативного характера принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, ненормативного – от числа присутствующих на заседании депутатов.

13. Решения Совета о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, о самороспуске Совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

**Статья 8. Полномочия председательствующего на заседании Совета**

1. Заседание Совета ведет глава муниципального образования, а в его отсутствие- секретарь Совета.

2. Председательствующий на заседании Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

4) контролирует наличие кворума заседания;

5) предоставляет слово для докладов и выступлений;

6) ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;

7) ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

8) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

9) обеспечивает порядок в зале заседания;

10) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

11) подписывает протоколы заседаний и принятые на Совете решения.

3. Председательствующий не вправе:

1) высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;

2) прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает правила настоящего Регламента;

3) выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

**Статья 9.Полномочия секретаря Совета**

1. Секретарь Совета:

1) формирует проект порядка работы Совета на очередное заседание;

2) проводит регистрацию депутатов, прибывших на заседание, анализирует итоги регистрации депутатов, информирует Совет о причинах отсутствия депутатов;

3) организует ведение протокола заседания;

4) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председательствующему на заседании;

5) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;

6) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;

7) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;

8) по окончании заседания представляет протокол заседания на подпись председательствующему;

9) дорабатывает решения Совета, проекты решений Совета с учетом принятых на заседаниях Совета либо заседаниях постоянных комиссий поправок и представляет председательствующему решения, проекты решений в окончательной редакции;

10) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета;

**Статья 10. Порядок работы заседания Совета**

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

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

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

3. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;

- о предоставлении слова приглашенным на заседание;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;

- о голосовании без обсуждения;

- о проведении закрытого заседания;

- о приглашенных на заседание лицах;

- об изменении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о пересчете голосов.

4. Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Советом по предложению председательствующего в начале заседания Совета.

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

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

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

**Статья 11. Участие должностных лиц администрации муниципального района, администраций муниципального образования, представителей средств массовой информации граждан района в заседаниях Совета**

1.Заседание Совета проводятся, как правило, в кабинете главы муниципального образования или главы администрации муниципального образования.

2.Должностные лица администрации муниципального образования и другие приглашенные на заседание имеют право выступить на заседание с разрешения председательствующего и одобрения депутатов.

3.Список приглашенных на заседание Совета по обсуждаемому вопросу определяется лицом, готовившим вопрос, постоянной комиссией, к ведению которой относится вопрос. Обеспечение явки приглашенных возлагается на секретаря Совета.

**Статья 12.** **Порядок предоставления слова в прениях**

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

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

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

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

4. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило, лишается слова без предупреждения.

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

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

**Статья 13.** **Этика выступлений и дисциплина на заседании Совета**

1. Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов 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 заседания Совета.

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 14. Процедура голосования на заседании**

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

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

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

**Статья 15. Порядок открытого голосования**

1. При открытом голосовании подсчет голосов производится председательствующим на заседании.

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

2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение, либо "против" него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

3. В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, проводится рейтинговое голосование.

4. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Собрания проводится повторное голосование.

**Статья 16. Порядок тайного голосования**

1. В случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, Уставом Галаховского муниципального образования и настоящим Регламентом, а также по требованию большинства присутствующих на заседании депутатов проводится тайное голосование.

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

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

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

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

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

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

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

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

**Статья 17. Порядок поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от установленного числа депутатов.

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

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

**Статья 18**. **Порядок рейтингового голосования**

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

2. В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, то проводится рейтинговое голосование:

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

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

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

**Статья 19.** **Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия решений Совета**

1. Правом внесения в Совет проектов решений обладают глава муниципального района, глава администрации муниципального образования, депутаты, постоянные комиссии, председатель контрольно-счетной комиссии.

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

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением [пунктов 1-5 части 6](#sub_166) настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в установленные Регламентом сроки.

4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 5 дней до заседания.

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

6. К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

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

2) проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе администрации муниципального образования, визируются главой администрации муниципального образования. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются и председателем контрольно-счетной комиссии;

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

4) решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, принимаются для рассмотрения Советом только после заключения юриста о соответствии проекта решения действующему законодательству с пояснительной запиской автора проекта решения;

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

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

Ответственность за качество подготовки проектов решений Совета, их согласование с заинтересованными сторонами несет секретарь Совета.

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

8. После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются главой муниципального образования, а в его отсутствие – секретарем Совета в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

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

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

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

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

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

14. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Совета и справочными материалами к ним представляются главе муниципального образования для подписания повестки заседания.

15. Секретарь Совета организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее чем за 2 дня до начала заседания Совета.

16. Глава муниципального образования и депутаты на заседании Совета имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с частью 6 настоящей статьи.

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

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

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

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе заседания, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках.

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

Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

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

Принятые решения подписываются главой муниципального образования в течение 7 дней.

**Статья 20. Протокол Совета**

1. На каждом заседании Совета ведется протокол. Протоколирование заседаний Совета осуществляет секретарь Совета. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета;

2) общее число депутатов, избранных в Совет, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) список приглашенных на заседание;

5) повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;

6) решения Совета и сопутствующие материалы;

7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;

8) сведения о записавшихся для выступлений;

9) материалы, переданные в ходе заседания председательствующему и выступающими;

10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

2. Протокол заседания Совета оформляется в течение пятнадцати рабочих дней после заседания Совета в двух экземплярах на бланке на основании документов и актов, вносимых на заседание, принятых Советом и оформленных в установленном порядке, подписывается главой муниципального образования и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола Совета хранится в администрации муниципального образования в течение 5 лет, а затем передается в установленном порядке в архив, где хранится постоянно. Второй экземпляр протокола предоставляется для ознакомления депутатам и жителям поселения по их просьбе.

**Статья 21. Решения, принимаемые Советом**

1. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области, Уставом муниципального образования.

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

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

# Глава IY. Депутат Совета

**Статья 22. Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Совета;

2) участие в работе комиссий;

3) исполнение поручений Совета и его комиссий;

4) работа с избирателями.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Екатериновского муниципального района, Уставом Галаховского муниципального образования.

3.По решению Совета депутат может осуществлять свои полномочия на штатной основе.

**Статья 23. Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий**

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

2.Органы местного самоуправления поселения, предприятия, учреждения и организации, действующие на территории Галаховского муниципального образования, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, необходимой оргтехникой для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно-технических вопросов.

**Статья 24. Участие депутата в заседаниях Совета**

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

Депутат реализует на заседании Совета и комиссии, предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области, Уставом Галаховского муниципального образования и настоящим Регламентом.

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

2. Депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным в органы Совета;

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

3) предлагать вопросы для рассмотрения Советом, вносить в Совет проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

4) вносить предложения о заслушивании на заседаниях Совета отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных Совету в соответствии с Уставом Галаховского муниципального образования;

5) вносить в Совет предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования нормативных правовых актов, принятых Советом;

6) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

7) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Совета, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

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

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

Текст выступления включается в протокол заседания.

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

# Глава Y. Работа с документами и порядок ведения делопроизводства

Статья 25. **Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан**

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

2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

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

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

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

6. Заявления и жалобы разрешаются в сроки, установленные федеральным и областным законодательством.

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

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

# Глава YI. Заключительные положения

**Статья 26. Принятие и изменение Регламента**

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

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

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

4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Екатериновского муниципального района, Уставом Галаховского муниципального образования нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.

**Председательствующий**

**на заседании В.Н. Дедюкин**