**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

п. Мирный 12 декабря 2017 г. №\_18\_\_

6-е собрание 4-го созыва

Об утверждении Регламента Совета

Мирненского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения в соответствие с Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение», для совершенствования работы депутатов Совета Мирненского сельского поселения,

**СОВЕТ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета Мирненского сельского поселения согласно приложению.
2. Опубликовать в печатном средстве массовой информации официального издания «Информационный бюллетень» Мирненского сельского поселения» и разместить (обнародовать) на официальном информационном сайте Мирненского сельского поселения в сети «Интернет» (http:// [www.](http://www.spm.tomskinvest.ru) mirniy.tomsk.ru ).
3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель Совета

Мирненского сельского поселения А.С. Юрков

Приложение к решению Совета

Мирненского сельского поселения

N 18 от 12.12.2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОВЕТА МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

1. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение» и определяет структуру, основные правила и условия работы Совета Мирненского сельского поселения.
2. Совет Мирненского сельского поселения (далее - Совет) является выборным представительным органом местного самоуправления Мирненского сельского поселения, действующим на постоянной основе, и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Томской области, Устава муниципального образования «Мирненское сельское поселение», настоящего Регламента и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.
3. Совет обладает правом законодательной инициативы в Государственной Думе Томской области.
4. Совет обладает правами юридического лица, является муниципальным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридического лица.
   1. Совет имеет печать, штампы, бланки и другие реквизиты со своим наименованием, отвечает по своим обязательствам финансовыми средствами, находящимися в его распоряжении, в пределах своей компетенции выступает истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс и закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество
5. Финансирование деятельности Совета предусматривается в местном бюджете отдельной строкой.
6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Мирненского сельского поселения.

**Статья 2**

1. Деятельность Совета строится на основе принципов законности,  
   справедливости, целесообразности, гласности, учета общественного мнения, коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов местного значения.
2. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и  
   обязанностей депутата Совета устанавливаются федеральными, областными  
   законами, Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение».
3. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Мирненского сельского поселения.

**Статья 3**

1. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Совета, порядок образования и избрания его рабочих органов, процедуру голосования, права и обязанности депутатов и другие вопросы организации деятельности Совета и его рабочих органов.
2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов и лиц, принимающих участие в работе собрания Совета.

**ГЛАВА 2. СТРУКТУРА СОВЕТА**

**Статья 4**

1. Совет состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с  
   действующим законодательством.
2. Рабочими органами Совета являются председатель Совета,  
   заместитель председателя Совета, секретарь собрания Совета, постоянные и временные комиссии Совета депутатов.

**Статья 5**

Заместитель вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно, в случае смещения или отставки.

**Статья 6**

1. Глава Мирненского сельского поселения – Глава муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Томского района Томской области, являющийся одновременно председателем Совета Мирненского сельского поселения и возглавляющий Администрацию Мирненского сельского поселения.
2. Организацию деятельности Совета осуществляет председатель Совета. Председатель Совета подотчетен Совету Мирненского сельского поселения.
3. Председатель в пределах полномочий, возложенных на Совет депутатов:
   * представляет Совет депутатов в отношениях с государственными органами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, с иными муниципальными образованиями, органами общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;
   * созывает заседания Совета депутатов, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки заседания;
   * осуществляет руководство подготовкой собраний Совета поселения и вопросов, вносимых на его рассмотрение;
   * ведет собрания Совета депутатов, обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка Совета поселения в соответствии с Регламентом Совета поселения;
   * подписывает протоколы заседаний, решения и иные документы Совета депутатов;
   * руководит работой аппарата Совета депутатов;
   * обеспечивает доведение решений Совета поселения до заинтересованных лиц;
   * координирует действия постоянных комиссий, дает поручения постоянным комиссиям во исполнение решений Совета депутатов;
   * оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими производственных обязанностей для работы в Совете депутатов, в избирательных округах;
   * принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета депутатов;
   * организует в Совете депутатов прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
   * по вопросам своей компетенции, по организационным вопросам деятельности Совета депутатов издает постановления и распоряжения;
   * готовит проекты планов работы Совета поселения и представляет их на утверждение Совету поселения;
   * ежегодно отчитывается перед населением Мирненского сельского поселения по деятельности Совета поселения за предыдущий год;
   * участвует в работе комиссий органов местного самоуправления Мирненского сельского поселения;
   * обеспечивает связь Совета поселения с Администрацией поселения и общественностью;
   * распоряжается в соответствии с действующим законодательством, закрепленным за Советом поселения имуществом и денежными средствами в пределах сметы расходов;
   * принимает меры по повышению квалификации депутатов;
   * решает иные вопросы, входящие в компетенцию руководителя юридического лица в соответствии с законодательством, а также иные вопросы, которые могут быть ему поручены депутатами Совета поселения.

**Статья 7**

1. Заместитель председателя Совета избирается на альтернативной основе тайным  
   голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов  
   Совета.
2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Совета вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов Совета, в случае, если после выдвижения кандидат не возьмет самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания Совета.
3. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования большинства голосов от установленного числа депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетени для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший относительное большинство голосов депутатов.
4. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя  
   отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного  
   отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо  
   выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий  
   председателя до вступления в должность нового председателя.
5. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на  
   непостоянной основе.
6. Заместитель председателя Совета подотчетен и подконтролен  
   председателю Совета и Совету в своей работе.

**Статья 8**

1. Заместитель председателя Совета может быть смещён со своей должности в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем своих обязанностей.
2. Предложение о смещении заместителя председателя Совета вносится одной  
   третью голосов от установленного числа депутатов или Главой поселения.
3. Основания для внесения предложения об отзыве заместителя председателя Совета должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.
4. Совет обсуждает предложение о смещении заместителя председателя Совета на  
   основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса о смещении заместителя председателя Совета заседание ведет председатель Совета.
5. По предложению о смещении заместителя председателя Совета проводится тайное  
   голосование на том же заседании, где это предложение было принято к  
   обсуждению. Вопрос о смещении решается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

**Статья 9**

1. Секретарь Совета избирается на первом организационном собрании открытым голосованием из числа депутатов большинством голосов от присутствующих на собрании депутатов.
2. Секретарь Совета организует и обеспечивает ведение протокола собрания (в т.ч. стенограммы, фонограммы, ведение видеозаписи, в случае если они проводятся), регистрирует вопросы, обращения граждан и организаций, поступившие в адрес собрания Совета, депутатские запросы, справки, сообщения и другие материалы депутатов в качестве документов собрания Совета, выполняет иные функции по обеспечению проведения собрания Совета, подписывает протокол собрания Совета.

**Статья 10**

1. Для подготовки вопросов и проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов, Совет депутатов вправе создавать рабочие органы Совета депутатов – постоянные и временные комиссии (далее – комиссии).
2. Перечень постоянных депутатских комиссий утверждается Советом депутатов на одном из первых заседаний Совета депутатов нового созыва.
3. Постоянные комиссии создаются на срок полномочий Совета депутатов. Временные комиссии создаются для решения конкретных вопросов и прекращают свою деятельность после их решения.
4. Задачи, полномочия и порядок деятельности комиссий регламентируются положениями о них, утверждаемыми Советом депутатов.
5. Персональный состав комиссий определяется решением Совета депутатов при наличии личного согласия депутата. Комиссия Совета депутатов состоит не менее чем из трех депутатов и избирает из своего состава председателя. Председатель постоянной комиссии утверждается на заседании Совета депутатов.
6. Каждый депутат Совета депутатов обязан входить не менее чем в одну постоянную депутатскую комиссию.
7. В течение срока своих полномочий Совет депутатов может образовывать новые постоянные депутатские комиссии, преобразовывать и упразднять действующие постоянные депутатские комиссии и вносить изменения в состав комиссий по решению Совета депутатов.
8. По вопросам своего ведения постоянные депутатские комиссии принимают решения, которые носят рекомендательный характер для депутатов и призваны улучшать работу Совета депутатов.
9. Депутат может выйти из состава комиссии, направив соответствующее заявление председателю комиссии.
10. Перечень и наименование комиссий, их основные задачи и порядок  
    формирования, а также права и обязанности председателя комиссии определяются Положением «О постоянных комиссиях Совета Мирненского сельского поселения», утверждаемым Советом.

**Статья 11**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции  
   Совета, могут создаваться временные комиссии. Временные комиссии формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов комиссии открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на собрании депутатов.
2. Предложение об образовании и составе комиссии вносится председателем, депутатами Совета и утверждается решением Совета. В решении Совета о создании комиссии должны быть указаны следующие сведения:
3. цель, с которой создана комиссия;
4. численность и состав комиссии, ее руководитель;
5. предметы ведения комиссии;
6. срок полномочий комиссии;

- время предоставления отчета

1. В случае необходимости комиссия привлекает к работе специалистов и экспертов.
2. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание проводит председатель комиссии.
3. Решение временной комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, входящих в состав комиссии. Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.
4. Временная комиссия вправе запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для её деятельности, у Главы поселения, должностных лиц администрации, у иных организаций по вопросам своей компетенции.
5. По результатам своей работы временная комиссия представляет Совету отчет по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Совета. По отчету временной комиссии Совет может принять решение. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

**Статья 12**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом, депутаты вправе образовывать депутатские объединения – депутатские группы. Депутатские группы образуются депутатами, принадлежащими к одной политической партии, а также депутатами, не состоящими в политических партиях, пожелавшими участвовать в работе данного объединения. Депутаты, являющиеся членами разных политических партий не вправе состоять в одном депутатском объединении.
2. В состав депутатского объединения должно входить не менее трёх депутатов. В случае если число членов депутатского объединения становится менее трёх, его деятельность считается прекращенной. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении.
3. Депутаты, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их образовании либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии соответствующего депутатского объединения.
4. Депутатские объединения обязаны незамедлительно представлять председателю Совета сведения о любом изменении в своём составе.
5. Образование депутатского объединения осуществляется на собрании Совета, на основании переданного председателю Совета письменного уведомления (протокола собрания депутатского объединения) об образовании депутатского объединения, его названии, списочном составе (с личной подписью каждого депутата, вошедшего в депутатское объединение), целях и задачах, фамилиях (фамилии) депутатов координаторов (руководителя депутатского объединения), уполномоченных (уполномоченного) представлять интересы депутатского объединения. Для информации о целях и задачах вновь образованного депутатского объединения по решению депутатов его представителю может быть предоставлено время для выступления.
6. Председатель Совета на собрании информирует депутатов о создании депутатского объединения, о чем делается запись в протоколе собрания. Информация о создании депутатского объединения публикуется в средствах массовой информации.
7. Депутатские объединения не могут иметь одинакового названия.
8. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Депутатские объединения разрабатывают и принимают положение о депутатском объединении, которое является внутренним документом депутатского объединения и организует взаимоотношения депутатов внутри него.
9. Депутатские объединения информируют председателя Совета о своих решениях посредством направления выписок протоколов своих заседаний.
10. На заседание депутатского объединения могут быть приглашены депутаты, не являющиеся членами данного депутатского объединения, представители органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Томской области и другие лица.
11. Депутатские объединения могут прекратить свое существование путем самороспуска, о чем письменно уведомляют председателя Совета.
12. Депутатские объединения вправе:

а) предварительно обсуждать кандидатуры для избрания во все руководящие органы Совета, а также на любую должность в Совете;

б) вносить предложения по персональному составу создаваемых Советом органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом;

в) предлагать включать своих представителей во временные депутатские комиссии;

г) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями в Совете;

д) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

е) подготавливать в установленном порядке проекты решений Совета;

ж) предлагать на рассмотрение собрания вопросы и участвовать в их обсуждении;

з) выступать с обращениями и вопросами по любому обсуждаемому вопросу на собрании Совета.

**Статья 13**

1. Правовое, финансовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета Мирненского сельского поселения осуществляется аппаратом Совета депутатов в пределах выделенных бюджетных средств.
2. В своей деятельности Совет депутатов руководствуется действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение», решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Председателя Совета Мирненского сельского поселения.
3. Финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляется за счет средств бюджета Мирненского сельского поселения. Расходы производятся на основании финансовых документов, подписанных Председателем Совета депутатов.

**ГЛАВА 3. СОБРАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**Статья 14**

1. Основной формой работы Совета является его собрание.
2. На собрании Совета депутаты в коллегиальном порядке рассматривают и принимают решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ведению представительного органа местного самоуправления сельского поселения.
3. Собрание Совета Мирненского сельского поселения не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.  Собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

**Статья 15**

1. Ответственным за подготовку очередного заседания Совета депутатов является Председатель Совета депутатов.
2. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Совета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
3. Председательствующий в начале каждого собрания информирует о  
   количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, причинах их  
   отсутствия, о лицах, приглашенных на собрание, а также оглашает проект  
   повестки дня.
4. Предложения о дополнении или изменении проекта повестки могут  
   вносить председатель Совета, комитеты Совета, депутаты, Глава поселения.
5. Предложения Главы поселения подлежат обязательному включению  
   в повестку дня и рассмотрению на текущем собрании Совета.
6. Проект повестки дня утверждается списком, а все дополнительные  
   вопросы, предлагаемые для включения в повестку дня текущего собрания  
   Совета, утверждаются депутатами отдельно большинством голосов от присутствующих на собрании депутатов.
7. После утверждения повестки утверждается порядок рассмотрения  
   вопросов на собрании Совета.
8. Если обсуждение вопросов, включенных в повестку дня собрания  
   Совета, не завершено в течение времени, установленного утвержденной

повесткой, они могут быть отложены Советом до следующего собрания Совета. На следующем собрании Совета указанные вопросы рассматриваются в первоочередном порядке.

1. В течение собрания Совета по мотивированному предложению депутатов (депутата) Совет может отменить решение, принятое на текущем собрании. Решение об отмене выносится в порядке, в котором принималось отменяемое решение. Результаты первоначального голосования заносятся в протокол собрания и не оформляются решением Совета.
2. В конце собрания Совета председательствующий выделяет не более 15 минут для оглашения обращений, справок, информации, адресованных депутатам Совета или Главе поселения, после чего объявляет о закрытии собрания Совета и сообщает депутатам о предварительной дате очередного собрания Совета.

**Статья 16**

1. Объявление о проведении очередного заседания Совета депутатов, в котором должны быть указаны дата, время и место проведения заседания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за три дня до даты его проведения.
2. Секретарь Совета поселения не позднее чем за три дня до даты проведения очередного заседания Совета депутатов направляет депутатам, проект повестки дня заседания Совета депутатов и материалов по вопросам, включенным в проект повестки дня.
3. Проект повестки дня заседания Совета депутатов, дата и время проведения заседания, материалы, выносимые на рассмотрение Совета депутатов, размещаются на официальном сайте Совета депутатов не позднее, чем за три дня до планируемого заседания.
4. Секретарь Совета не позднее чем за 2 дня до начала собрания помещает официальное сообщение на стенде официальных объявлений Совета и иным образом (в т.ч. в средствах массовой информации) уведомляет население о дате, времени, месте проведения собрания Совета и рассматриваемых вопросах. В этот же срок о дне проведения собрания Совета и рассматриваемых вопросах извещаются депутаты Совета.

**Статья 17**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета Мирненского сельского поселения, Главой Мирненского сельского поселения, Избирательной комиссией Мирненского сельского поселения, прокурором Томского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.
2. Проект решения, подлежащего рассмотрению на очередном собрании Совета, представляется не позднее чем за 15 дней до начала очередного собрания Совета.
3. В проекте решения Совета указываются:
   * авторы проекта решения (на первом листе в правом верхнем углу);
   * исполнители решения;
   * сроки его исполнения;
   * источники финансирования;
   * время вступления решения в силу;
   * предложение об отмене или изменении ранее принятых решений Совета.
4. К проекту решения Совета, предусматривающего установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, прилагается заключение Главы поселения в случае, если он не являлся инициатором внесения проекта решения.
5. К проектам также прилагается список лиц, участвующих в собрании по данному вопросу с указанием должности, фамилии, имени, отчества, докладчика, содокладчика.
6. Официальным внесением проекта решения в Совет является внесение проекта решения на имя Председателя Совета, его регистрация в Совете и присвоение ему учётно-регистрационного номера.
7. Внесённый проект решения Совета с приложением всех необходимых материалов передаётся Председателем Совета для предварительного рассмотрения в соответствующую комиссию.
8. В случае необходимости, для доработки проекта решения Совета соответствующий комитет создает рабочую группу с привлечением заинтересованных представителей других комитетов, инициаторов проекта и специалистов.
9. Порядок внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Совета, порядок его рассмотрения и утверждения устанавливаются Положением о бюджетном процессе в Мирненском сельском поселении, утверждённым решением Совета.
10. Вопросы информационного характера, отчеты должностных лиц органов местного самоуправления, а также другие вопросы, не требующие предварительной подготовки, по усмотрению председателя Совета могут включаться в повестку дня без рассмотрения на комитете.

**Статья 18**

1. По инициативе Председателя Совета депутатов или постоянной комиссии Совета депутатов в соответствии с решением Совета депутатов могут проводиться депутатские слушания (далее – слушания) по вопросам местного значения муниципального района, представляющим общественный интерес.
2. Подготовку и проведение слушаний организует постоянная комиссия Совета депутатов, к предмету ведения которой относится тема слушаний. Вопрос об обеспечении слушаний решается Председателем Совета депутатов по ходатайству соответствующей комиссии Совета депутатов.
3. Информация о проведении депутатских слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 10 дней до слушаний. Состав участников слушаний определяется инициаторами слушаний. Депутатам и лицам, приглашаемым на слушания, заблаговременно рассылаются уведомления.
4. Председательствующим на слушаниях может быть Председатель Совета депутатов либо председатель постоянной комиссии Совета депутатов, ответственной за проведение слушаний. Порядок проведения слушаний оглашается председательствующим перед началом слушаний. Решения, принимаемые по результатам слушаний, носят рекомендательный характер.

**Статья 19**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов проводится в случаях возникновения вопросов, требующих безотлагательного решения или нарушения предусмотренных настоящим Регламентом сроков созыва очередного заседания Совета депутатов, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.
2. Особенности внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета депутатов на внеочередном заседании Совета депутатов определяются Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов.
3. Субъектами права созыва внеочередного заседания Совета депутатов являются Глава поселения, Председатель Совета депутатов, депутаты в количестве не менее одной трети от установленной численности Совета депутатов.
4. Инициаторы созыва внеочередного заседания Совета депутатов – Глава поселения и (или) депутаты должны в письме на имя Председателя Совета депутатов проинформировать о срочности рассмотрения предлагаемых вопросов.
5. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение на внеочередном заседании Совета депутатов определен Положением «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Советом Мирненского сельского поселения», утвержденным Советом депутатов.
6. Инициаторы созыва внеочередного заседания Совета депутатов вместе с письмом - обращением о созыве внеочередного заседания Совета депутатов предоставляют полный комплект документов по вносимым на рассмотрение вопросам.
7. Проект повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов должен состоять из вопросов, которые предусматривают принятие решений Советом депутатов.
8. Объявление о проведении внеочередного заседания Совета депутатов, в котором должны быть указаны дата, время и место проведения заседания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за один день до даты его проведения.
9. Заместитель Председателя Совета уведомляет депутатов о проведении внеочередного заседания Совета депутатов посредством телефонной связи, электронной почты, а при необходимости иных средств связи.

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ СОВЕТА**

**Статья 20**

1. Очередные собрания Совета депутатов проводятся не менее чем 1 раз в месяц.
2. Перерыв в работе Совета депутатов объявляется на два месяца: в июле и августе.
3. Местом проведения собрания Совета депутатов является зал для заседаний администрации Мирненского сельского поселения, если иное не указано в распоряжении Председателя Совета депутатов.
4. Перерывы в собрании Совета депутатов делаются через каждые полтора часа на 15 минут. В ходе собрания Совет депутатов вправе принять решение о дополнительном перерыве или о продлении времени перерыва.
5. Собрание Совета депутатов считается оконченным после рассмотрения всех вопросов повестки дня и принятия решения о его закрытии.

**Статья 21**

1. Собрание Совета депутатов правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Информационные сообщения повестки дня могут заслушиваться при отсутствии кворума.
2. Перед началом каждого собрания заместитель Председателя Совета поселения проводят регистрацию присутствующих депутатов. Если к началу заседания Совета депутатов кворум отсутствует, возможен перенос начала заседания, но не более чем на 30 минут. Если и после этого кворум на заседании отсутствует, заседание переносится на другую дату. Период времени от даты несостоявшегося очередного заседания до даты назначенного в связи с этим заседания не может превышать 15 дней.
3. Депутат, в случае появления необходимости покинуть собрание Совета депутатов, обращается за разрешением к председательствующему.
4. В случае если в результате этого количество депутатов, присутствующих на заседании, станет меньше предусмотренного Регламентом кворума, председательствующий ставит перед Советом депутатов вопрос об объявлении перерыва в собрании или о переносе собрания на другой день.

**Статья 22**

1. Собрания Совета депутатов проводятся открыто.
2. В целях обеспечения охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет депутатов вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса).
3. Решение о проведении закрытого собрания или закрытого рассмотрения вопроса принимает Совет депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании.
4. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом собрании только с разрешения Совета депутатов. Выступления и вопросы от лиц, не являющихся депутатами, докладчиками и содокладчиками, допускаются только с разрешения Председателя Совета при отсутствии возражений со стороны депутатов. В случае возражений вопрос ставится на голосование и принимается большинством голосов.
5. Председательствующий на закрытом заседании Совета депутатов информирует присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну.
6. На закрытое заседание Совета депутатов запрещается проносить и использовать в ходе его работы фото- и видеотехнику, а также средства электронной связи и звукозаписи.
7. Деятельность Совета депутатов основывается на свободном, коллективном обсуждении и решении вопросов повестки дня заседания Совета депутатов с соблюдением положений Регламента, общепризнанных норм морали и депутатской этики.
8. Депутатам во время заседания Совета депутатов запрещается:
   * сознательно нарушать Регламент;
   * высказываться с места во время выступления других лиц;
   * использовать в своей речи грубые, оскорбительные выражения, призывать к незаконным действиям;
   * использовать заведомо ложную информацию, выдвигать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;
   * перемещаться по залу заседаний или пытаться выступить во время голосования;
   * оставлять включенным сигнал мобильного телефона или иных средств связи;
   * мешать своими действиями работе заседания Совета депутатов.
     1. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение Совета депутатов, несут лица, готовившие их.

**Статья 23**

1. Проект повестки дня заседания Совета депутатов, вносится председательствующим на обсуждение депутатов сразу же после открытия заседания. Предложения о дополнении или изменении проекта повестки могут вносить Председатель Совета, комиссии Совета, депутаты, Глава поселения. Предложения Главы поселения подлежат обязательному включению в повестку дня и рассмотрению на текущем собрании Совета.
2. После принятия проекта повестки дня заседания Совета депутатов «за основу» рассматриваются предложения депутатов по дополнению и изменению повестки дня заседания. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления и приобщаются к протоколу заседания Совета депутатов. Предложения, поступившие в устной форме, фиксируются в протоколе заседания Совета депутатов.
3. Совет депутатов также может принять решение об исключении вопроса из повестки дня, если об этом сделано заявление лицом или органом, внесшим этот вопрос на рассмотрение.
4. При наличии альтернативных проектов муниципальных правовых актов и при условии, что каждый из них прошел процедуру предварительного обсуждения и получения заключений в соответствии с требованиями Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, они вносятся на заседание Совета депутатов.
5. Включение в повестку дня заседания дополнительно поступающего вопроса решается Советом депутатов отдельно по каждому предложению.
6. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания Совета депутатов утверждается «в целом».

**Статья 24**

1. Выступающие на заседании Совета депутатов должны придерживаться установленной настоящей статьей длительности выступлений.
2. Для доклада отводится не более 20 минут, для содоклада не более 10 минут. Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, при повторных выступлениях до 3 минут, для выступления по выдвижению кандидатур, для вопросов и справок до 2 минут.
3. Совет депутатов заслушивает доклады и (при необходимости) содоклады по каждому из внесенных проектов в соответствии с утвержденной повесткой дня.
4. Депутат может выступать по одному вопросу не более двух раз.
5. Если депутат превысил отведенное ему для выступления время, председательствующий предоставляет выступающему одну минуту для завершения выступления. Если по истечении этого времени выступление не завершено, председательствующий после предупреждения вправе лишить выступающего слова.
6. Докладчик (содокладчик), превысивший отведенное ему для выступления время, может ходатайствовать перед Советом депутатов о предоставлении дополнительного времени для завершения доклада (содоклада). Ходатайство считается удовлетворенным, если за это проголосовало не менее половины от присутствующих на заседании депутатов.
7. Присутствующим на заседании лицам, не являющимся депутатами или докладчиками (содокладчиками) по вопросам повестки дня, слово может быть предоставлено председательствующим, если нет возражений со стороны присутствующих на заседании депутатов.
8. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.
9. Поправки к тексту проекта муниципального правового акта вносятся письменно или устно, формулируются в лаконичной утвердительной форме и не должны допускать различных толкований.
10. По требованию лица, внесшего поправку, председательствующий предоставляет ему слово для обоснования внесенной поправки.
11. В случае рассмотрения двух или нескольких проектов решений по одному вопросу Совет депутатов заслушивает доклады и (при необходимости) содоклады по каждому из внесенных проектов в порядке очередности их поступления в Совет депутатов.

**Статья 25**

1. Решение Совета депутатов может быть принято сразу «в целом» либо в результате голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием «в целом». При отсутствии возражений со стороны депутатов решение может приниматься сразу «за основу» и «в целом» посредством единого голосования.
2. Если проект документа не принят «за основу», он возвращается авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).
3. Процедура рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня включает:
   * доклад (доклады - при наличии альтернативных проектов муниципальных правовых актов);
   * ответы докладчика (докладчиков) на вопросы;
   * содоклад (при необходимости);
   * ответы содокладчика на вопросы (при необходимости);
   * прения;
   * голосование по принятию проекта «за основу»;
   * рассмотрение и голосование по поправкам к проекту, принятому «за основу»;
   * голосование по принятию проекта «в целом», со всеми принятыми поправками.
     1. Процедура рассмотрения информационных вопросов включает:
     + доклад;
     + ответы докладчика (докладчиков) на вопросы;
     + содоклад (при необходимости);
     + ответы содокладчика на вопросы (при необходимости);
     + прения;
     + рекомендации и поручения.
       1. Докладчиком по проекту решения Совета является субъект правотворческой инициативы. Содокладчиком - председатель комитета, ответственного за предварительное рассмотрение проекта решения Совета.
       2. На собрании Совета, депутатами, Главой поселения, присутствующими должностными лицами, представителями государственных и общественных органов и отдельными гражданами в рассматриваемый проект решения могут  
          вноситься поправки.
       3. Совет вправе принять решение о публичном обсуждении проекта  
          решения Совета населением муниципального образования в соответствии с  
          Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, принятом  
          решением Совета.

## Статья 26

## На открытых заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

1. Лица, желающие присутствовать на заседании Совета депутатов должны направить уведомление, через Аппарат Совета депутатов не ранее чем за 7 (Семь) и не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения очередного заседания с указанием интересующего вопроса повестки дня, фамилии имени отчества, адреса проживания и контактного телефонного номера.
2. Максимальное число присутствующих в порядке уведомления на заседании определяется исходя из фактической вместимости помещения Совета депутатов, и не может превышать 10 (Десяти) человек.
3. Совет депутатов, депутаты Совета депутатов непосредственно или через Аппарат Совета депутатов вправе приглашать на заседание Совета и на заседания постоянно действующих комиссий Совета депутатов, граждан и должностных лиц, для дачи пояснений и представления докладов по вопросам входящим в компетенцию Совета депутатов. Приглашение на заседание Совета депутатов и заседание постоянно действующей комиссии Совета депутатов может направляться как в письменной, так и в устной форме непосредственно вызываемому лицу или представителю конкретного органа в структуре органов местного самоуправления, для уведомления вызываемого лица, и является обязательным для исполнения должностными лицами местного самоуправления.

## Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета депутатов за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Совета депутатов. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

## Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Совета депутатов только с разрешения председательствующего.

## Запрещается входить в зал заседаний Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

## Открытые заседания Совета депутатов могут транслироваться по радио и телевидению. Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Совета депутатов.

## Аккредитация средства массовой информации (прессы, радио и телевидения), а также отзыв такой аккредитации осуществляется по решению Совета депутатов.

## Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими на нем иными лицами допускаются только с разрешения и не должны препятствовать работе Совета депутатов. Решение по вопросу о таком разрешении неаккредитованным лицам является протокольным и принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем заседании Совета депутатов.

**ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО**

**ДЕПУТАТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ**

**Статья 27**

1. Председательствующим на собрании Совета депутатов (далее – председательствующий) является Председатель Совета депутатов, за исключением случаев, указанных в Регламенте.
2. Председательствующий проводит заседания Совета и организует проведение консультаций с депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания Совета депутатов.
3. Председательствующий вправе:
   * задавать вопросы выступающему, уточнять формулировки внесенного им предложения;
   * обращаться за справками к депутатам и иным присутствующим на заседании лицам;
   * вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия;
   * удалить из зала заседания лиц, не являющихся членами Совета депутатов, в случае нарушения ими установленного порядка по решению Совета депутатов;
   * объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка;
   * объявить заседание прерванным в том случае, если продолжение заседания Совета депутатов в этот день представляется нецелесообразным, и назначить внеочередное заседание Совета депутатов;
   * объявляет об открытии и закрытии заседания;
   * осуществлять иные полномочия, возложенные на него решениями Совета депутатов.
4. Председательствующий не вправе прерывать выступление участника заседания, если тот не нарушает Регламента, комментировать и подвергать критике выступления депутатов.
5. Председательствующий обязан:
   * обеспечивать соблюдение положений Регламента всеми участниками заседания;
   * предоставлять слово для докладов, содокладов и иных выступлений согласно утвержденной повестки дня;
   * подавать сигнал выступающему об истечении времени для выступления;
   * организовывать прения в порядке поступления письменных и устных заявок на выступление;
   * после окончания прений обобщать и оглашать предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
   * ставить на голосование вопросы, требующие принятия решения;
   * объявлять результаты голосования;
   * подписывать протокол заседания и решения Совета депутатов, не имеющие нормативного характера, принятые на заседании Совета депутатов;
   * организовывать передачу принятых Советом депутатов Решений Совета депутатов нормативного характера Главе поселения (Главе Администрации) для подписания и обнародования в соответствии с действующим законодательством;
   * поддерживать порядок в зале заседания;
   * оглашать вопросы, справки, заявления, предложения, а также замечания по ведению заседания, поступающие к нему в письменном виде;
   * проявлять уважительное отношение ко всем участникам заседания;
   * контролировать наличие кворума;
   * руководить работой собрания;
   * ставить на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на собрании вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований.

**Статья 28**

1. Основными формами работы депутата являются участие в заседании Совета депутатов и участие в заседаниях комиссий Совета депутатов.
2. Уважительными причинами, препятствующими участию в заседаниях Совета депутатов, являются болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке. В случае невозможности принять участие в заседании Совета депутатов депутат обязан заблаговременно проинформировать об этом Председателя Совета депутатов.
3. При подготовке и проведении заседаний Совета депутатов и комиссий Совета депутатов каждый депутат имеет право:
   * + вносить в установленном Советом депутатов порядке проекты муниципальных правовых актов или изменения в них;
     + присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях комиссий Совета депутатов;
     + предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Совета депутатов при формировании повестки дня;
     + вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего муниципального правового акта;
     + задавать вопросы и участвовать в прениях;
     + требовать включения в протокол заседания Совета депутатов переданного председательствующему текста своего выступления по рассматриваемому вопросу;
     + требовать постановки на голосование внесенных им предложений;
     + избирать и быть избранным на должность Председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов, в рабочие органы Совета депутатов;
     + высказывать мнения по персональному составу комиссий Совета депутатов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых (согласовываемых) Советом депутатов;
     + вносить в Совет депутатов предложение о придании статуса депутатского запроса депутатскому обращению в соответствии с Положением о порядке рассмотрения депутатских запросов и обращений, принимаемым Советом депутатов;
     + вносить в Совет депутатов предложение о проведении депутатской проверки по любому вопросу, относящемуся к ведению Совета депутатов, в соответствии с Положением о проведении депутатской проверки, принимаемым Советом депутатов;
     + знакомиться с протоколами и аудиозаписью заседаний Совета депутатов, заседаний любых комиссий Совета депутатов, требовать изготовления копий указанных документов и получать эти копии лично либо через помощников депутата;
     + пользоваться другими правами, установленными Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение», Регламентом и Положением о статусе депутата.
       1. Депутат обязан:
          - присутствовать на заседаниях Совета депутатов;
          - входить в состав не менее одной постоянной депутатской комиссии Совета депутатов;
          - принимать участие в деятельности рабочих органов Советов депутатов;
          - соблюдать положения Регламента;
          - выполнять решения Совета депутатов;
          - проявлять уважительное отношение ко всем участникам заседания Совета депутатов;
          - выполнять иные обязанности, возложенные на него действующим законодательством и Положением о статусе депутата, принятом Советом депутатов.

**ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОБРАНИЙ СОВЕТА**

**Статья 29**

1. Открытое голосование является основным видом голосования и проводится посредством поднятия руки каждым депутатом либо устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименной переклички.
2. Поименное голосование по конкретному вопросу проводится по решению Совета депутатов.
3. При проведении поименного голосования в протоколе, кроме результатов голосования, указываются фамилия и инициалы депутата и его позиция при голосовании («за», «против», «воздержался»).
4. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем – число голосующих «против» и в последнюю очередь – число воздержавшихся от определения своей позиции по данному вопросу.
5. Результаты голосования по каждому вопросу должны быть отражены в протоколе заседания.
6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу может проводиться в течение заседания по требованию любого из депутатов только по решению Совета депутатов и при неизменном составе присутствующих на заседании Совета депутатов.
7. Принятие решения о проведении повторного голосования отменяет результаты предыдущего голосования.

**Статья 30**

1. Совет депутатов может принять решение о проведении тайного голосования.
2. Тайное голосование не может проводиться в отношении вопросов, связанных с:
   * утверждением и изменением бюджета поселения, отчетов об исполнении бюджета поселения;
   * утверждением, изменением или отменой местных налогов и сборов и (или) льгот по местным налогам и сборам;
   * утверждением и изменением Устава муниципального образования «Мирненское сельское поселение».
     1. Для проведения тайного голосования из числа депутатов формируется счетная комиссия в составе не менее трех человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
     2. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа ее членов, подписываются председателем и секретарем счетной комиссии и прилагаются к протоколу заседания Совета депутатов.
     3. Для проведения тайного голосования счетная комиссия изготавливает бюллетени в количестве, на три экземпляра превышающем количество депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по утвержденным ею образцам и заверяются подписями всех членов комиссии.
     4. Бюллетени выдаются депутатам членами счетной комиссии по списку, который заверяется подписью председателя счетной комиссии и прилагается к протоколу заседания Совета депутатов.
     5. В процессе тайного голосования депутаты заполняют бюллетени путем проставления в поле напротив вариантов ответа «за», либо «против», либо «воздержался» одного любого знака. Бюллетень, по которому невозможно однозначно определить волю депутата, считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.
     6. В случае если депутат неправильно заполнил бюллетень, он имеет право требовать предоставления нового бюллетеня взамен испорченного.
     7. Неиспользованные бюллетени, изготовленные в соответствии с Регламентом, испорченные в процессе голосования бюллетени гасятся после окончания процесса голосования до определения его итогов и заверяются подписями всех членов комиссии.
     8. После окончания тайного голосования объявляется перерыв в заседании Совета депутатов для определения результатов счетной комиссией.
     9. По результатам голосования счетная комиссия составляет итоговый протокол, в котором указывает формулировку вопроса, выносимого на тайное голосование, общее количество депутатов, количество присутствующих на заседании депутатов, количество голосов, поданных «за» предложенное решение, «против» предложенного решения и количество голосов по пункту «воздержался». Кроме этого, в итоговом протоколе указывается количество выданных бюллетеней, количество недействительных бюллетеней и количество погашенных бюллетеней.
     10. К итоговому протоколу прилагаются все изготовленные счетной комиссией по данному вопросу бюллетени. Протокол подписывается всеми членами счетной комиссии. Сразу же после подписания итогового протокола перерыв считается завершенным, председательствующий на заседании предоставляет слово председателю счетной комиссии, который докладывает депутатам об итогах голосования. Итоговый протокол утверждается Советом депутатов.
     11. Тайное голосование может проводиться повторно только в случае если решение по вопросу, поставленному на тайное голосование, не принято.

**Статья 31**

1. Решения Совета депутатов по вопросам повестки дня и ведения заседания Совета депутатов принимаются открытым или тайным голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов при условии, что Регламентом не установлено иное.
2. Решение Совета депутатов нормативного характера принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, установленных в пункте 3 настоящей статьи.
3. Решения Совета депутатов нормативного характера о принятии Устава сельского Мирненского поселения, внесении изменений и дополнений в Устав Мирненского сельского поселения, о назначении местного референдума и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Мирненского сельского поселения, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.
4. Перед началом голосования председательствующий напоминает, какой тип большинства голосов требуется для принятия решения.
5. При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его либо «за» предложение, либо «против», либо воздерживается от голосования.
6. При наличии альтернативных проектов на голосование «за основу» проекты ставятся согласно очередности докладов. «За основу» принимается проект, набравший наибольшее количество голосов, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.
7. Отмена или изменение Советом депутатов ранее принятого решения требует того же количества голосов, которое было необходимо для принятия соответствующего решения.
8. Решение Совета депутатов, не имеющее нормативного характера, подписывается после оформления председательствующим на заседании, заверяется печатью Совета депутатов и вступает в силу с момента его подписания, если иное не предусмотрено самим решением.
9. Решение Совета депутатов нормативного характера, принятое Советом депутатов, передается Председателем Совета депутатов Главе поселения (Главе Администрации) для подписания и обнародования.
10. Глава поселения (Глава Администрации) вправе в соответствии с действующим законодательством отклонить решение Совета депутатов нормативного характера, принятое Советом депутатов, и в течение 10 дней возвратить в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.
11. При повторном рассмотрении указанного решения Совета депутатов нормативного характера на голосование первым ставится предложение Главы поселения (Главы Администрации) о внесении в него изменений и дополнений.
12. В случае, если предложение Главы поселения (Главы Администрации) не принято или Глава поселения (Глава Администрации) отклонил указанное решение Совета депутатов нормативного характера, на голосование ставится предложение об одобрении решения Совета депутатов нормативного характера в ранее принятой редакции. Данное решение Совета депутатов нормативного характера считается принятым, если оно одобрено большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.
13. Решения Совета депутатов нормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу с момента их официального опубликования (обнародования).
14. Текст решения Совета депутатов, опубликованный в периодическом печатном средстве «Информационный бюллетень Мирненского сельского поселения» является официальным.

**Статья 32**

1. На заседании Совета депутатов и заседании комиссии Совета депутатов ведется протокол и/или аудиозапись.
2. В протоколе указываются следующие сведения:
   * + наименование Совета депутатов, порядковый номер заседания, характер заседания (очередное или внеочередное), дата, время и место проведения заседания;
     + сведения о председательствующем на заседании, число избранных депутатов, число присутствующих депутатов, фамилии и инициалы отсутствующих депутатов (с указанием причин отсутствия);
     + сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;
     + утвержденная повестка дня заседания с указанием инициаторов включения вопросов в повестку дня;
     + фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде; при необходимости указываются и другие данные (должность, место работы и т.д.);
     + по каждому вопросу: инициаторы рассмотрения, фамилии выступающих, содержание выступлений, формулировки предложений и поправок, ставившихся на голосование;
     + сведения о принятых Советом депутатов решениях и результатах голосования по ним;
     + иная информация по требованию депутата.

3. К протоколу заседания Совета депутатов прилагаются:

* + - * решения и другие документы, принятые Советом депутатов;
      * тексты принятых (утвержденных) Советом нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов;
      * тексты поправок, предложенных депутатами (председательствующим), к текстам рассмотренных Советом документов;
      * переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц;
      * тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;
      * бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.
        1. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета депутатов.
        2. Протокол оформляется в срок, не превышающий семи рабочих дней, начиная со дня, следующего за датой проведения заседания Совета депутатов, и заверяется подписями председательствовавшего на заседании, сотрудника аппарата Совета депутатов, ведущего протокол заседания, и печатью Совета депутатов.
        3. Организация хранения протоколов и аудио записи заседаний Совета депутатов осуществляется Председателем Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством. Аудиозапись хранится в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва.
        4. Аудиозапись и протоколы заседаний предоставляются депутату для ознакомления по требованию. По требованию депутата заместитель Председателя Совета поселения изготавливает ему копию протокола и аудиозаписи заседания в срок не позднее 3-х дней со дня поступившего запроса и с учетом положения пункта 5 настоящей статьи.
        5. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в аппарате Совета депутатов в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете депутатов.

**ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТСКИХ КОМИССИЙ**

**Статья 33**

1. Принятие решений депутатских комиссий производится открытым голосованием путем поднятия руки каждым депутатом, либо может производиться путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименной переклички.
2. Решения депутатских комиссий носят рекомендательный характер для депутатов.
3. Решения депутатских комиссий, содержащие рекомендации Главе поселения подлежат внесению председателем комиссии на заседание Совета депутатов для рассмотрения и принятия решения Советом депутатов.
4. Решения депутатских комиссий не должны содержать поручений другим депутатским комиссиям Совета депутатов.
5. Все решения депутатских комиссий направляются заместителем Председателя Совета, Председателю Совета депутатов для ознакомления.

**Статья 34**

1. На заседании депутатской комиссии Совета депутатов ведется протокол и /или аудио запись.
2. В протоколе указываются следующие сведения:
   * наименование депутатской комиссии, порядковый номер заседания, дата, время и место проведения заседания;
   * сведения о председательствующем на заседании, число присутствующих депутатов, фамилии и инициалы отсутствующих депутатов;
   * сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;
   * утвержденная повестка дня заседания комиссии;
   * фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы;
   * по каждому вопросу: фамилии выступающих, краткое содержание выступлений, формулировки предложений и поправок, ставившихся на голосование;
   * полная формулировка принятых решений и результаты голосования по ним;
   * иная информация по требованию депутата.

3. К протоколу заседания комиссии Совета депутатов прилагаются:

* + - решения и другие документы, принятые комиссией;
    - комплекты документов по каждому вопросу;
    - иные материалы, раздаваемые на заседании комиссии.
      1. Протокол оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, начиная со дня, следующего за датой проведения заседания комиссии Совета депутатов, и заверяется подписями председательствовавшего на заседании, сотрудника аппарата Совета депутатов, сопровождающего заседание комиссии.
      2. Организация хранения протоколов и аудио записи заседаний комиссий Совета депутатов осуществляется заместителем Председателя Совета поселения в соответствии с действующим законодательством. Аудио запись хранится в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва.
      3. Аудиозапись и протоколы заседаний комиссий предоставляются депутату для ознакомления по требованию. По требованию депутата сотрудники аппарата Совета депутатов изготавливают ему копию протокола и аудио записи заседания в срок не позднее 3-х дней со дня поступившего запроса и с учетом положения пункта 5 настоящей статьи.
      4. Протоколы заседаний комиссий и приложения к ним хранятся в аппарате Совета депутатов в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете депутатов.

**ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**Статья 35**

1. Контроль за исполнением решений Совета депутатов ведется по следующим направлениям:
   * контроль за соблюдением установленного порядка подготовки рассмотрения проекта бюджета поселения, а также за исполнением бюджета поселения;
   * контроль за применением местных налогов и сборов, а также платежей за аренду муниципального имущества и земли, установленных Советом депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области;
   * контроль за исполнением планов и программ развития поселения;
   * контроль за исполнением иных решений Совета депутатов.
2. Контроль по направлению, предусмотренному пунктом 4 части 1 настоящей статьи, осуществляет Председатель Совета депутатов, если иное не указано в решении Совета депутатов.

**ГЛАВА 11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ И ЗАМЕЧАНИЯМИ ДЕПУТАТОВ, ВЫСКАЗАННЫМИ НА СОБРАНИЯХ СОВЕТА**

**Статья 36**

1. Предложениями считаются конкретно сформулированные депутатом меры, направленные на улучшение деятельности администрации, учрежденных ею муниципальных предприятий и учреждений, оптимизацию их взаимоотношений с другими хозяйствующими субъектами, органами местного самоуправления, органами государственной власти и управления.
2. Замечаниями считаются высказывания депутатов, указывающие на недостатки в деятельности должностных лиц администрации, государственных органов, муниципальных предприятий и учреждений, а также на нарушения указанными должностными лицами прав или законных интересов физических и юридических лиц.

**Статья 37**

Предложения и замечания депутатов, высказанные на собраниях Совета или переданные в письменной форме председательствующему, фиксируются в протоколе собрания, рассматриваются на этом же собрании в разделе "Разное", и по решению большинства от присутствующих на собрании депутатов:

* включаются в повестку дня очередного собрания;
* передаются для изучения в комитеты Совета;
* оформляются письмом и за подписью председательствующего на собрании Совета направляются соответствующему должностному лицу.

**ГЛАВА 12. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Статья 38**

Все документы Совета, не являющиеся правовыми актами, подписываются его председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя Совета), регистрируются в журнале исходящей корреспонденции с указанием номера и даты и не позднее следующего дня с момента подписания направляются секретарем Совета адресату.

**Статья 39**

1. Bce обращения (заявления, предложения, жалобы, запросы и пр.) граждан, юридических лиц, органов государственной власти и управления, правоохранительных органов и их должностных лиц, поступающие в Совет, регистрируются в журнале входящей корреспонденции с указанием порядкового номера и даты поступления.
2. Обращение рассматривается председателем Совета или его заместителем в пятидневный срок с момента поступления. Председатель Совета или его заместитель в соответствии с Уставом Мирненского сельского поселения, настоящим Регламентом и Положением о комиссиях Совета принимает одно из следующих решений:
   * о включении вопроса в повестку дня очередного собрания Совета;
   * о направлении обращения на предварительное рассмотрение комитетов Совета;
   * о переадресовании обращения в орган, полномочный разрешить указанные в обращении вопросы в пределах своей компетенции.
   * о направлении ответа заявителю, если обращение (по усмотрению председателя) не требует предварительного рассмотрения на заседании комитета, собрании Совета.
3. Обращение должно быть рассмотрено в месячный срок (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством).
4. При необходимости проведения дополнительной проверки или  
   истребования дополнительных материалов обращение должно быть рассмотрено в срок не более 2-х месяцев, о чем заявитель должен быть уведомлен в трехдневный срок с момента продления срока.

**Статья 40**

Письменные обращения и вопросы депутатов к должностным лицам Администрации поселения, руководителям государственных органов, муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории Мирненского сельского поселения, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции, по решению председателя могут быть включены в повестку дня очередного собрания Совета.

**Статья 41**

Совет обеспечивает хранение решений Совета, входящей корреспонденции и копий исходящей корреспонденции, а также передачу их в установленном порядке в архив.

**ГЛАВА 13. РАБОТА ДЕПУТАТА СОВЕТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

**Статья 42**

1. Депутату Совета обеспечиваются необходимые условия для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними.
2. Формами работы депутата Совета с избирателями являются:
   * рассмотрение предложений, заявлений и жалоб избирателей;
   * личный приём избирателей;
   * отчёт перед избирателями.
3. Депутат Совета, по поручению Председателя Совета, председателя комиссии рассматривает обращения избирателей, поступившие в адрес Совета, готовит по ним предложения в комитеты Совета или на собрание Совета, направляет депутатские обращения в местную администрацию, а также в организации, в компетенцию которых входит их разрешение.
4. Депутат Совета ведёт личный приём избирателей не реже одного раза в месяц. По решению Совета приём граждан могут вести только Председатель Совета, его заместитель, председатели комиссий Совета.
5. График личного приема утверждается Председателем Совета по согласованию с депутатами и доводится до сведений избирателей через средства массовой информации и в любой иной доступной форме.
6. Депутат Совета рассматривает поступившие к нему предложения, заявления и жалобы граждан, проживающих на территории муниципального образования, в порядке и сроки, предусмотренные Законом Томской области «Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления» и решениями Совета.
7. Депутат Совета обязан не реже одного раза в полгода отчитываться перед избирателями своего округа о работе Совета и о результатах своей деятельности. В целях более полного освещения работы Совета может проводится коллективный отчёт депутатов Совета под руководством Председателя Совета.

**ГЛАВА 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 43**

1. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий  
   Регламент рассматриваются на собрании Совета в первоочередном порядке.
2. Председатель Совета, комитеты, депутаты (депутат) Совета и Глава  
   поселения обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений  
   в настоящий Регламент.
3. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, оформляются приложением к решению Совета и вступают в силу с момента их подписания Председателем Совета.
4. Контроль за соблюдением Регламента, а также учет предложений депутатов по его изменению осуществляет Председатель Совета депутатов.

Председатель

Совета Мирненского сельского поселения А.С. Юрков