

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
ЧАМЗИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
(1-я очередная сессия)

08.10.2021г.

№ 4

рп. Комсомольский

О принятии Регламента Совета депутатов Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского городского поселения, в целях организации работы Совета депутатов Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

Совет депутатов Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия решил:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
Комсомольского городского поселения
Чамзинского муниципального района
Республики Мордовия

Ю.Е. Солодовникова

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КОМСОМОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
МОРДОВИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок работы Совета депутатов муниципального образования Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее Совет).

1.2. Совет депутатов руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, нормативными правовыми, настоящим Регламентом.

1.3. Основные результаты работы Совета освещаются в информационном бюллетени Комсомольского городского поселения.

2. Структура Совета

2.1. Структура Совета включает:

— Глава городского поселения, заместитель главы, постоянные комиссии Совета депутатов.

2.2. Глава городского поселения и заместитель Главы организуют работу Совета депутатов и исполняют полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.3. Персональный состав постоянных комиссий, а также их председатели утверждаются решением Совета депутатов. Депутат может быть включен в состав комиссии или выбран председателем комиссии только при его согласии.

2.4. Работу постоянных комиссий в соответствии с Положением о постоянных комиссиях организуют председатели постоянных комиссий.

2.5. Для рассмотрения конкретных вопросов решением Совета могут организовываться временные комиссии.

2.6. Основными формами деятельности депутатов являются: участие в заседаниях Совета депутатов, работа в постоянных, временных комиссиях и рабочих группах Совета депутатов, работа на избирательном округе, работа в комиссиях других органов местного самоуправления при назначении депутатов решением Совета. Депутат в дни работы в Совете депутатов

подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденного решением Совета, и требованиям, принимаемым Советом депутатов.

2.7. Аппарат обеспечивает деятельность Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями, издаваемыми Главой городского поселения.

3. Подготовка заседаний Совета

3.1. Повестка дня заседания Совета формируется в соответствии с планами работы Совета и постоянных комиссий на основе проектов решений и материалов, поступивших в Совет.

3.2. Проекты нормативно-правовых актов Совета с поясняющими материалами могут вносить депутаты, глава Муниципального образования, руководители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления в соответствии с компетенцией этих органов, председатели постоянных комиссий Совета, депутаты Совета или население.

3.3. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов поселения, главой поселения, инициативными группами граждан.

Порядок внесения проектов правовых муниципальных актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

3.4. В повестку дня заседаний постоянных комиссий включаются вопросы, заявления по которым официально поступили в Совет до момента очередного заседания комиссии.

3.5. Ответственными за подготовку проектов нормативно-правовых актов к заседанию Совета являются председатели постоянных комиссий Совета, а также депутаты Совета по согласованию с ними.

3.6. Координацию подготовки нормативно-правовых актов организует заместитель председателя Совета, а юридическую экспертизу осуществляет прокуратура района, Министерство юстиции.

3.7. Предварительное формирование повестки для очередного заседания Совета проводится не позднее чем за неделю до заседания Совета на заседании постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, работы Совета, регламенту и процедурам. О готовности вопросов для включения их в повестку заседания Совета докладывают Председатели постоянных комиссий ответственные за подготовку проектов нормативно-правовых актов. Все имеющиеся материалы, в том числе проекты нормативно-правовых актов, по всем вопросам повестки дня рассылаются депутатам передаются лично в руки, за 3(три) дня до проведения комиссии.

3.8. Депутаты в ходе подготовки к заседаниям Совета вправе проводить рабочие совещания.

3.9. На заседании Совета обязаны присутствовать приглашенные решением постоянной комиссии Совета, или председателем Совета должностные лица органов, структур, организаций и учреждений, расположенных на территории поселения.

3.10. Рабочие материалы и проекты документов, выносимые на рассмотрение Совета, должны быть готовы для ознакомления депутатами не позднее чем за три дня до заседания.

3.11. К очередному заседанию Совета депутатам представляется в письменном виде перечень всех постановлений, принятых главой поселения.

4. Созыв заседания Совета

4.1. Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае созыва внеочередного заседания Совета вопросы, включенные в повестку дня этого Совета, рассматриваются на рабочем совещании. Рабочее совещание созывается в период времени между объявлением внеочередного заседания и его проведением. О времени и месте проведения совещания сообщается всем депутатам не позже чем за день до его проведения. На рабочее совещание приглашаются депутаты из комиссий, но не менее 1/3 состава Совета. В работе совещания может принять участие любой депутат.

4.3. Внеочередные заседания могут быть созваны по инициативе Главы, по решению Совета или по требованию одной трети избранных депутатов не позднее чем в недельный срок.

4.4. Созывает заседание Совета и председательствует на нем Глава. В его отсутствие председательствует заместитель председателя Совета, а в их отсутствие — один из депутатов, избранный Советом. При этом Глава вправе отложить рассмотрение любого вопроса повестки дня заседания Совета, но не более чем один раз на двух подряд заседаниях Совета.

4.5. О времени, месте проведения заседания и повестке дня депутаты и приглашенные оповещаются работниками администрации, которым это предписано их должностными инструкциями, не позднее чем за три дня до заседания.

4.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует пятьдесят процентов от числа депутатов, установленного для Совета депутатов.

5. Проведение заседания Совета

5.1. Заседания Совета проводятся открыто и гласно. По отдельным вопросам Совет вправе проводить закрытые заседания, принимая решения об этом, как правило, заблаговременно. Такие решения могут приниматься методом опроса депутатов по инициативе Главы. Решение о проведении закрытого заседания считается принятым, если за него высказались при голосовании более половины зарегистрированных, а при опросе — более половины избранных депутатов Совета.

5.2. Каждый житель имеет право присутствовать на заседании Совета, обратившись с заявлением в Совет не позднее чем за двое суток до начала заседания. Ограничения устанавливаются для работников одной организации или членов одного общественного объединения, которых может присутствовать на заседании одновременно не более двух. О принятом

решении проведения закрытого заседания Совет депутатов незамедлительно сообщает жителям, изъявившим желание присутствовать на его заседании.

5.3. Жители, присутствующие на заседании Совета по собственной инициативе, приглашаются на заседание Совета после утверждения повестки дня и порядка проведения заседания, а покидают зал заседаний после объявления председательствующим о том, что повестка дня исчерпана. Они не вправе в ходе заседания задавать вопросы, комментировать ход заседания или пытаться иным образом влиять на принятие решения. Лица, ведущие себя некорректно или допускающие хулиганские действия, удаляются с заседания. Если уличенный в некорректном поведении является должностным лицом, Совет может принять представление о его привлечении к ответственности в установленном законом порядке.

5.4. Глава вправе присутствовать на заседаниях Совета и постоянных комиссий.

5.5. Протокол заседания Совета депутатов ведется сотрудниками администрации.

6. Формирование повестки дня

6.1. Депутаты вправе в процессе обсуждения повестки дня текущего заседания давать оценку готовности вопросов к рассмотрению (наличие и качество проекта решения, пояснительной записки к нему, необходимых рабочих материалов), вносить предложения по исключению вопросов в случае их неготовности и добавлению вопросов, не требующих для своего рассмотрения присутствия заинтересованных лиц (проекты решений по которым и другие материалы ранее уже представлялись депутатам).

6.2. Поступившие (устно или письменно) предложения по повестке оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

6.3. Решения по повестке дня принимаются путем открытого голосования по каждому предложению. Вопрос включается в повестку дня, если за это проголосовало не менее трети от общего состава Совета депутатов.

6.4. В повестку дня каждого заседания без голосования включается раздел «Разное», в котором заслушиваются информационные сообщения, заявления, обращения и могут по ним приниматься решения ненормативного характера (порученческие, рекомендательные).

7. Ход заседания

7.1. Порядок проведения заседания устанавливается в зависимости от повестки дня сразу после ее утверждения. Устанавливается продолжительность докладов и содокладов и общее время обсуждения по каждому из вопросов.

7.2. На обсуждение повестки отводится не более получаса в начале заседания, на раздел «Разное» — не более получаса в конце заседания.

7.3. Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов в период проведения заседания могут проводиться рабочие совещания, на которых не принимаются какие-либо

решения и не применяются нормы Регламента. Рабочие совещания могут быть закрытыми.

7.4. Председательствующий в соответствии с повесткой дня и настоящим Регламентом:

- а) предоставляет участникам заседания слово для докладов, выступлений, вопросов и предложений;
- б) организует голосования по проектам решений и объявляет их итоги;
- в) оглашает письменные предложения, вопросы, справки, запросы, заявления;
- г) следит за порядком в ходе проведения заседания.

7.5. Председательствующий не вправе комментировать выступления или давать им оценку, а также каким-либо образом выражать свое отношение к выступлениям.

7.6. Безусловным правом выступления на заседании Совета при обсуждении вопросов повестки дня пользуются депутаты Совета, Глава, заместитель Главы. Другим присутствующим на заседании слово предоставляется по решению Совета после выступления по данному вопросу всех желающих депутатов, главы Муниципального образования.

7.7. Время на рассмотрение вопросов в соответствии с повесткой дня должно быть регламентировано. Предельная длительность выступлений составляет:

- а) основной доклад и содоклад — в соответствии с порядком проведения заседания;
- б) выступления в прениях — до 5 минут;
- в) повторные выступления — до 3 минут;
- г) выступления при постатейном обсуждении проекта решения — до 3 минут;
- д) запросы, заявления, справки, вопросы, предложения, сообщения, выступления по порядку ведения — 2 минуты;
- е) выступления по мотивам голосования — 1 минута.

По окончании отведенного для выступления времени председательствующий вправе после предварительного предупреждения прервать выступление. С согласия большинства присутствующих на заседании Совета депутатов время выступления может быть продлено.

7.8. По окончании прений докладчик и содокладчик могут выступить с ответными выступлениями в пределах 5 минут каждое. После ответного выступления вопросы не задаются и слово для выступлений не предоставляется.

7.9. После рассмотрения всех вопросов повестки дня на каждом заседании Совета предусматривается время, не более 20 минут, для информации по текущим вопросам.

8. Принятие решений

8.1. Решение Совета принимается открытым или тайным голосованием. Тайное голосование проводится, если предложение об этом внесено перед голосованием кем-либо из депутатов и за это проголосовали не менее трети присутствующих депутатов. Каждый депутат Совета голосует лично. По вопросам, выражающим отношение Совета к кому-либо персонально,

решения принимаются только тайным голосованием. Для организации тайного голосования избирается счетная комиссия в составе трех человек.

8.2. Решения Совета нормативного характера принимаются, как правило, после рассмотрения не менее чем в двух чтениях.

8.3. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от зарегистрированных на заседании депутатов, если иное не установлено законодательством или настоящим Регламентом. Решение Совета по принятию нормативного правового акта считается принятым, если за него проголосовало не менее половины депутатов от числа, установленного для Совета депутатов Муниципального образования.

8.4. В случае принятия Устава поселения, Регламента или поправок к этим документам они считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей депутатов от числа, установленного для Совета депутатов.

8.5. Решения по вопросам процедурного характера, касающимся порядка проведения заседания, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если это не противоречит другим статьям Регламента.

8.6. Если на голосование ставится одно предложение, то производится голосование «за», «против» и «воздержались». Если на голосование ставится два или более предложений, то проводится голосование только «за» по каждому предложению. Если предложений было более двух и ни одно из них не получило необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по двум предложениям, получившим наибольшее количество голосов. Во время голосования от момента его объявления до оглашения результатов никакие выступления не допускаются.

8.7. Каждый депутат по данному вопросу голосует только один раз: либо «за», либо «против», либо «воздержался».

8.8. Проект решения ставится на голосование для принятия его за основу. Если проект решения за основу не принимается, то проводится голосование по пунктам. При обсуждении проекта решения, принятого за основу, сначала голосуют поправки. Если поправки не получают необходимого количества голосов, то остается в силе текст, принятый за основу. Затем голосуется в целом весь проект решения.

8.9. Решения Совета вступают в силу с момента их принятия, если иное не оговорено в самом решении.

8.10. Принятые решения Совета оформляются работником, обеспечивающим деятельность Совета и представляются на подпись председателю Совета в двухдневный срок (два рабочих дня).

8.11. Нормативно-правовые акты, не касающиеся внутренней деятельности Совета, подписывает глава в течение семи дней после принятия их Советом.

8.12. Акт нормативного характера, принятый Советом, после подписания соответствующего решения в течение трех рабочих дней направляется для подписания главе Муниципального образования и опубликования.

9. Глава имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный акт в течение 7(семи) дней возвращается

в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции квалифицированным большинством (не менее двух третей) от установленной численности Совета, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение 7 дней и обнародованию.

9.1. Повторное обсуждение нормативного правового акта на заседании Совета начинается с выступления главы муниципального образования или полномочного представителя главы муниципального образования, затем открываются прения.

Итогом рассмотрения нормативного правового акта может быть:

- одобрение нормативного правового акта в редакции, предложенной главой муниципального образования;
- согласие с отдельными изменениями нормативного правового акта, предложенными главой муниципального образования;
- согласие с предложениями главы муниципального образования о нецелесообразности принятия нормативного правового акта;
- отклонение отрицательного заключения главы муниципального образования на нормативный правовой акт.

10. Протокол заседания

10.1. Ход заседания Совета фиксируется в протоколе. Протокол заседания ведутся работниками администрации. В протоколе должны быть указаны:

- а) название Совета, дата и место проведения заседания;
- б) повестка дня заседания, фамилии докладчиков;
- в) фамилии участников, зарегистрировавшихся к началу заседания, фамилии и должности приглашенных;
- г) фамилия, имя, отчество председательствующего;
- д) фамилии выступающих, краткое изложение выступлений, предложений, вопросов и т.п.;
- е) перечень всех принятых решений с точным указанием количества голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

10.2. К протоколу заседания прилагаются:

- а) полные тексты принятых решений с приложением соответствующих документов;
- б) при наличии — тексты докладов, выступлений в прениях;
- в) письменные запросы, заявления, предложения;
- г) результаты поименного голосования;
- д) протоколы тайного голосования;
- е) список депутатов, отсутствующих на заседании.

10.3. Протокол заседания оформляется в срок не более 5(пяти) рабочих дней после заседания, подписывается председательствующим на заседании.

10.4. К протоколу заседания Совета прилагаются:

- решения и другие документы, принятые Советом;

- тексты принятых (утвержденных) Советом нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов (за исключением носящих процедурный характер);
- тексты поправок, предложенных депутатами(председательствующим), к текстам рассмотренных Советом документов;
- переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;
- тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;
- бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.