

Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального образования город Петровск
от 25.02.2022 г. № 9-44

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области

(с изменениями от 30.05.2022 г. № 13-60)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовой статус Совета депутатов

1. Совет депутатов муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Совет депутатов) входит в систему органов местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области, является выборным представительным органом местного самоуправления и состоит из 20 депутатов.

2. Совет депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области (далее – МО г.Петровск) обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет гербовую печать со своим полным наименованием – «Совет депутатов муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области».

3. Совет депутатов принимает решения – правовые акты нормативного и иного характера по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом МО г.Петровск. Решения Совета депутатов обязательны для исполнения на территории МО г.Петровск.

Статья 2. Правовые основы деятельности Совета депутатов

1. Совет депутатов самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Саратовской области, Уставом МО г.Петровск, настоящим Регламентом Совета депутатов (далее - Регламент).

2. Деятельность Совета депутатов основывается на законности, коллегиальности, свободном, деловом обсуждении и решении всех вопросов, гласности, постоянном учете мнений избирателей. Не допускается принуждение депутатов к решению вопросов на заседании Совета депутатов, в какой бы форме оно ни проявлялось, ограничивающее свободу их волеизъявления.

3. Совет депутатов осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата Совета депутатов. Депутату Совета депутатов обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 3. Регламент Совета депутатов

1. Регламент определяет основные правила, формы, методы и порядок деятельности Совета депутатов, его органов, планирование работы Совета депутатов и комиссий, подготовку и проведение заседаний Совета депутатов, правила и процедуру принятия решений Совета депутатов, а также подготовки правовых актов Совета депутатов, порядок внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Совета депутатов, обеспечения взаимодействия с администрацией Петровского муниципального района и иные положения, касающиеся организации работы Совета депутатов.

2. В случае нарушения положений настоящего Регламента каждый депутат Совета депутатов (далее по тексту – депутат) имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего на заседании Совета депутатов и депутатов соблюдения Регламента.

Статья 4. Обеспечение деятельности Совета депутатов

Техническое, организационное, правовое, информационное обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляет администрация Петровского муниципального района (далее – Администрация).

ГЛАВА 2. Структурная организация Совета депутатов

Статья 5. Структура Совета депутатов

1. Глава муниципального образования город Петровск (председательствующий).

2. Секретарь Совета депутатов.
3. Постоянные комиссии Совета депутатов.
4. Рабочие группы.
5. Временные комиссии.
6. Депутатские группы.

Статья 6. Глава муниципального образования город Петровск

1. Глава муниципального образования город Петровск (далее – Глава МО г.Петровск), избираемый открытым голосованием из состава Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, осуществляет организацию деятельности Совета депутатов - исполняет полномочия председателя Совета депутатов, является председательствующим на заседаниях Совета депутатов (далее – Председательствующий) и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Выдвижение кандидатов на должность Главы МО г.Петровск производится из числа депутатов на заседании Совета депутатов депутатами или путем самовыдвижения.

3. Кандидату на должность Главы МО г.Петровск в ходе обсуждения его кандидатуры на заседании Совета депутатов предоставляется слово для выступления и ответа на вопросы депутатов.

4. Депутаты отдают свой голос «за» или «против» в отношении одного кандидата. Избранным на должность Главы МО г.Петровск считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности

депутатов. Результат об избрании кандидата на должность Главы МО г.Петровск оформляется решением Совета депутатов.

5. В случае если выдвинуто более двух кандидатов и ни один из выдвинутых кандидатов не получил требуемого для избрания числа голосов, проводится следующий тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

При равенстве полученных кандидатами в предыдущем туре голосов, которые являются наибольшими, в следующем туре возможно участие более двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов.

Если по результатам трех туров голосования ни один из кандидатов не получит большинство голосов «за» от установленной численности депутатов, то процедура выборов Главы МО г.Петровск на этом заседании Совета депутатов прекращается и на новом заседании Совета депутатов начинается заново. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

6. Кандидат, избранный на должность Главы МО г.Петровск, приступает к исполнению своих полномочий с момента принятия решения Совета депутатов об его избрании.

7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы МО г.Петровск либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, а также в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности временно исполняет секретарь Совета депутатов.

8. В случае одновременного отсутствия Главы МО г.Петровск и секретаря Совета депутатов непосредственно на заседании, Совет депутатов путем открытого голосования простым большинством голосов избирает Председательствующего и секретаря заседания из числа председателей постоянных комиссий Совета депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 7. Секретарь Совета депутатов

1. Секретарь Совета депутатов избирается Советом депутатов на первом заседании открытым голосованием из состава Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Кандидатуры на должность секретаря Совета депутатов предлагаются Главой МО, депутатами и в порядке самовыдвижения.

3. Если кандидат для избрания на должность секретаря Совета депутатов не получил необходимого для избрания числа голосов депутатов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов.

4. Решение об избрании на должность секретаря Совета депутатов принимается Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов и оформляется решением Совета депутатов.

5. Секретарь Совета депутатов:

1) формирует порядок работы Совета депутатов на предстоящее заседание;

2) проводит регистрацию депутатов перед заседанием, анализирует итоги регистрации депутатов, причины отсутствия депутатов;

- 3) организует ведение стенограммы и протокола заседания;
- 4) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их Председательствующему;
- 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 визирует протокол заседания и представляет его на подпись Председательствующему;
- 9) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании;
- 10) дорабатывает решения Совета депутатов, проекты решений Совета депутатов с учетом принятых на заседании Совета депутатов либо заседаниях постоянных комиссий поправок (если они есть) и представляет Председательствующему решения, проекты решений в окончательной редакции;
- 11) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета.

6. В случае временного отсутствия секретаря Совета депутатов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности, по распоряжению Главы МО, временно исполняет один из председателей постоянных Комиссий.

7. В случае отсутствия секретаря Совета депутатов непосредственно на заседании, Совет депутатов путем открытого голосования простым большинством голосов избирает секретаря заседания из числа председателей постоянных комиссий Совета депутатов, присутствующих на заседании.

8. Полномочия секретаря Совета депутатов могут быть прекращены досрочно на основании его личного заявления, по инициативе Главы МО или по предложению большинства от установленного числа депутатов. Вопрос о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета депутатов включается в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов.

9. Решение о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета депутатов принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

10. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря Совета депутатов, выборы нового секретаря Совета депутатов проводятся на этом же заседании в порядке, установленном частями 1, 2, 3, 4 статьи 6 настоящего Регламента.

ГЛАВА 3. ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ

Статья 8. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Для решения отдельных вопросов Совет депутатов на срок своих полномочий создает из числа депутатов по их письменным заявлениям постоянные комиссии (далее по тексту – Комиссии).

Комиссии ответственны перед Советом депутатов и подотчетны ему в своей деятельности. Полномочия, вопросы ведения и организация

деятельности Комиссий определяются положениями о Комиссиях, утверждаемыми Советом депутатов.

Численный состав Комиссий определяется Советом депутатов, но не должен превышать 7 депутатов, каждый депутат имеет право участвовать в работе не более 2-х Комиссий. Персональный состав Комиссий утверждается Советом депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Глава МО г.Петровск не может быть членом Комиссии.

2. Основной формой работы Комиссий является заседание. Заседания Комиссий являются, как правило, открытыми. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

Заседания Комиссии созываются ее председателем в соответствии с положениями о Комиссиях, либо по мере необходимости. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов Комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной Комиссии определяет ее председатель.

Комиссии вправе проводить совместные заседания.

3. В заседании Комиссии, по приглашению председателя Комиссии, могут принимать участие с правом совещательного голоса Глава МО г.Петровск, секретарь Совета депутатов, депутаты, не входящие в ее состав.

На заседании Комиссии вправе присутствовать представители субъекта правотворческой инициативы, проекты правовых актов которых рассматриваются на заседании Комиссии.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, приглашать на заседания Комиссии должностных лиц органов местного самоуправления, иных лиц, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам, представителей заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и средств массовой информации.

4. Постоянные комиссии:

- 1) осуществляют подготовку проектов решений;
- 2) разрабатывают проекты решений;
- 3) организуют проведение депутатских слушаний;
- 4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Совета депутатов;
- 5) осуществляют контроль за исполнением решений Совета депутатов, относящихся к их компетенции;
- 6) осуществляют иные полномочия.

5. При внесении на рассмотрение Совета депутатов материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению Комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

6. Председатели Комиссий избираются на заседании Совета депутатов муниципального образования на срок его полномочий.

Кандидатуры на должности председателей Комиссий могут предлагаться Главой МО г.Петровск, секретарем Совета депутатов, депутатами, а также в порядке самовыдвижения.

7. Порядок избрания председателей Комиссий аналогичен порядку

избрания секретаря Совета депутатов, установленному частями 1, 2, 3, 4 статьи 6 настоящего Регламента.

Секретарь Совета депутатов не может быть председателем Комиссии.

8. Полномочия председателя Комиссии могут быть прекращены досрочно на основании его личного заявления, по инициативе Главы МО или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов по его просьбе, по инициативе Главы МО г.Петровск, секретаря Совета депутатов или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению Комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности секретаря Совета депутатов, установленному частями 8 и 9 статьи 6 настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя Комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Совета депутатов в порядке, установленном частями 1, 2, 3, 4 статьи 7 настоящего Регламента.

9. Председатель Комиссии, руководя работой Комиссии:
- 1) созывает заседания Комиссии;
 - 2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
 - 3) дает поручения членам Комиссии;
 - 4) вызывает членов Комиссии для подготовительной работы;
 - 5) приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей государственных органов, общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;
 - 6) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 7) организует работу по исполнению решений Комиссии;
 - 8) информирует Совет депутатов о рассмотренных в Комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций Комиссии;
 - 9) информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии.
10. Комиссии избирают из своего состава на срок депутатских полномочий заместителя председателя Комиссии, который замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия.

По решению постоянной Комиссии полномочия заместителя председателя Комиссии могут быть прекращены досрочно или он может быть переизбран.

Решение об избрании или досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянной Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии.

11. Комиссии избирают из своего состава на срок депутатских полномочий секретаря Комиссии,

Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство Комиссии, следит за своевременным направлением исполнителям решений Комиссии, поступлением от них ответов.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Проект повестки заседания и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Комиссий не позднее, чем за 2 дня до дня заседания Комиссии.

В случае созыва внеочередного заседания Комиссии повестка и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Комиссии в день заседания Комиссии. Вопрос, по которому принято решение на внеочередном заседании Комиссии, может быть включен в повестку дня заседания Совета депутатов дополнительно.

13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, подписываются председательствующим на заседании Комиссии и оформляются протоколом.

Статья 9. Рабочие группы, временные комиссии

1. Временными органами Совета депутатов являются рабочие группы и временные комиссии (согласительные, редакционные и иные), деятельность которых ограничивается определенным сроком или конкретным заданием.

2. Временные органы образуются по решению Совета депутатов, которым устанавливается персональный состав, цели, задачи и срок работы соответствующего временного органа. Решения об образовании временных органов Совета депутатов оформляются протоколом.

Решения об образовании временных органов Совета депутатов оформляются протоколом.

Порядок своей работы временные органы определяют самостоятельно.

Заседания временных органов проводятся по мере необходимости.

3. В состав временных органов могут входить депутаты, представители администрации Петровского муниципального района, представители иных организаций по инициативе депутатов.

4. О результатах работы временный орган информирует Совет депутатов.

Статья 10. Депутатские группы

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, депутаты имеют право образовывать депутатские группы в Совете депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

2. Депутатская группа формируется из депутатов Совета депутатов, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется группой.

Руководитель созданной депутатской группы направляет в Совет депутатов уведомление о создании депутатской группы, к которому прилагается:

1) личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

2) положение о депутатской группе.

Уведомление о создании депутатской группы после его рассмотрения на заседании Совета депутатов принимается к сведению и это оформляется решением Совета депутатов. В случае, если Совет депутатов не был надлежащим образом уведомлен об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться Советом депутатов в статусе депутатской группы.

3. Депутаты Совета депутатов, не вошедшие ни в одну из депутатских групп либо выбывшие из депутатской группы, в дальнейшем могут войти в неё при согласии членов данной депутатской группы.

4. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

5. Депутат Совета вправе состоять только в одной депутатской группе. Депутат входит в состав депутатской группы на основании своего письменного заявления о желании войти в данную группу. Депутат выводится из состава депутатской группы в случае подачи им письменного заявления о выходе из ее состава.

6. Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставить в Совет депутатов сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится Председательствующим до сведения депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 10.1. Заседание Комиссий, рабочих и депутатских групп в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи

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

Информация о проведении дистанционного заседания Комиссии, рабочей или депутатской группы доводится до членов Комиссии, рабочей группы, депутатской группы и приглашенных лиц не менее, чем за 2 дня до начала заседания.

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

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы, считаются присутствующими на данном заседании.

3. Лица, имеющие право присутствовать на заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы при наличии технической возможности и с разрешения председателя Комиссии, руководителей рабочей или депутатской группы выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 11. Общий порядок работы Совета депутатов

1. Основной формой работы Совета депутатов являются заседания.

Заседание Совета депутатов проводится в городе Петровске в здании администрации Петровского муниципального района. По решению Совета депутатов место заседания может быть изменено.

В зале заседания Совета депутатов размещаются государственный флаг и герб Российской Федерации, флаг и герб Саратовской области, флаг и герб Петровского муниципального района.

Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов Совета депутатов.

При отсутствии кворума к назначенному времени начала заседания может быть объявлен перерыв не более двух часов для выяснения причин неявки отсутствующих депутатов. Если в течение двух часов после наступления установленного времени для начала заседания Совета депутатов кворум не собран, заседание переносится на другой день с соблюдением срока уведомления депутатов о времени проведения заседания.

2. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов созывается не позднее 30-ти дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

Открывает первое заседание Совета депутатов председатель территориальной избирательной комиссии, который оглашает фамилии избранных депутатов, вручает депутатам удостоверения депутата Совета депутатов и предоставляет старейшему по возрасту депутату право продолжить первое заседание Совета депутатов.

До избрания на первом заседании Главы МО г.Петровск продолжает первое заседание Совета депутатов старейший по возрасту депутат, а в случае его отсутствия или отказа – председатель территориальной избирательной комиссии.

3. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В исключительных случаях по решению Совета депутатов может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании по предложению Председательствующего, на основании решения одной из Комиссий или группы депутатов численностью не менее пяти человек. Данные о содержании закрытых заседаний Совета депутатов, сведениях, составляющих государственную, служебную или иную

охраняемую Законом тайну, могут быть использованы депутатами только для деятельности в Совете депутатов.

Запрещается проносить на закрытое заседание Совета депутатов и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радио связи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением техники, предназначенной для ведения протокола заседания Совета депутатов.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета депутатов не допускаются.

По предложению Главы МО г.Петровск (Председательствующего), председателей Комиссий могут проводиться выездные заседания Совета депутатов.

4. Губернатор Саратовской области, Главный Федеральный Инспектор по Саратовской области, должностные лица федеральных и областных органов государственной власти, председатель суда, межрайонный прокурор вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Совета депутатов. Другие лица могут присутствовать только по приглашению Главы МО г.Петровск, а также по представлению Комиссий.

5. На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать с правом совещательного голоса глава Петровского муниципального района, председатель контрольно-счетного органа, заместители главы администрации Петровского муниципального района, руководители органов и структурных подразделений администрации Петровского муниципального района (лица, их замещающие), председатель территориальной избирательной комиссии, представитель Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области» представители государственных органов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, научных учреждений, независимые эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Советом депутатов вопросам.

6. Помощники депутатов Совета депутатов могут присутствовать на открытом заседании Совета депутатов в соответствии со списком приглашенных на заседание Совета депутатов, утвержденным Главой МО г.Петровск (Председательствующим). Список формируется на основании предложений депутатов, но при этом каждый депутат может предложить не более одного своего помощника. Обязательному включению в список приглашенных подлежат лица, предложенные Комиссиями или депутатами, готовившими проекты документов на рассмотрение Совета депутатов.

На заседаниях могут присутствовать представители официальных средств массовой информации. В день заседания Совета депутатов им представляется проект повестки дня или перечень (пресс-релиз) основных вопросов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов. Представители официальных средств массовой информации вправе перемещаться по залу заседания Совета депутатов и проводить фото - и видеосъемку только в течение первых десяти минут от начала заседания Совета депутатов, по окончании чего занимают специально отведенные для них места в зале, откуда могут производить фото- и видеосъемку.

7. Граждане присутствуют на открытом заседании Совета депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Секретарем Совета депутатов ведется запись граждан, желающих присутствовать на открытом заседании Совета депутатов, с указанием фамилии, имени, отчества, документов, удостоверяющих личность гражданина (наименование, серия, номер, дата выдачи).

Запись ведется в порядке очередности с 10.00 до 12.00 в понедельник, предшествующий дню проведения заседания Совета депутатов. Максимальное число граждан, присутствующих на заседании Совета депутатов, определяется наличием свободных мест в зале заседаний.

Пропуск указанных граждан в помещение, где проводится заседание Совета депутатов, осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

Граждане, присутствующие на заседании Совета депутатов, обязаны подчиняться требованиям Председательствующего. Они не вправе вмешиваться в ход обсуждения вопросов, прерывать его и докладчиков по вопросам повестки дня репликами, аплодисментами или иным образом создавать препятствия проведению заседания.

8. Заседания Совета депутатов созываются Главой МО г.Петровск, а при его отсутствии – секретарем Совета депутатов.

Очередные заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с утвержденным графиком заседаний Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.

Внеочередные заседания Совета депутатов проводятся по инициативе Главы МО г.Петровск или депутатов Совета депутатов (не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета депутатов) и не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

Предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов, подписанные депутатами, с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать Совет депутатов, и кратким обоснованием необходимости его созыва направляются секретарем Совета депутатов Главе МО г.Петровск. Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются в Совет депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

9. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 2 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.

10. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Совета депутатов и справочными материалами к ним депутаты могут получить в день заседания в помещении Совета депутатов или не позднее, чем за 2 календарных дня до очередного заседания и не позднее, чем за сутки до начала внеочередного заседания Совета депутатов также в помещении Совета депутатов. Помимо этого, проекты решений и справочные материалы направляются депутатам Совета депутатов путем рассылки на электронный почтовый адрес депутата по мере их поступления в Совет депутатов.

11. За час до начала заседания Совета депутатов начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Совета депутатов.

Перед началом каждого заседания проводится поименная регистрация присутствующих депутатов.

В ходе заседания ведется дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала либо покинувших заседание до его окончания с целью определения правомочности заседания.

12. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Совета депутатов и участвовать в работе Совета депутатов, а также соблюдать настоящий Регламент и требования Председательствующего.

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

Статья 12. Председательствующий на заседании Совета депутатов

1. Председательствующий на заседании Совета депутатов:
 - 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
 - 2) ведет заседание Совета в соответствии с утвержденной повесткой дня;
 - 3) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
 - 4) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
 - 5) контролирует наличие кворума заседания;
 - 6) заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;
 - 7) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений в соответствии с повесткой дня заседания и в порядке очередности поступления заявок;
 - 8) ставит на голосование проекты решений Совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
 - 9) фиксирует и оглашает все поступающие в письменном виде предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;
 - 10) обеспечивает порядок в зале заседания;
 - 11) руководит прениями;
 - 12) после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
 - 13) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
 - 14) ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;
 - 15) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - 16) обеспечивает исполнение организационных решений Совета;

17) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания и принятые на Совете депутатов решения.

2. 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 13. Порядок работы заседания Совета депутатов

1. Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 3 минут, для повторных выступлений в прениях - до 2 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 2 минут.

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:

1) о перерыве в заседании или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

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

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей Комиссии;

7) о голосовании без обсуждения;

8) о проведении закрытого заседания;

9) об изменении способа проведения голосования;

10) об изменении очередности выступлений;

11) о проведении дополнительной регистрации;

12) о пересчете голосов.

4. Рабочий распорядок заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается по предложению Председательствующего Советом депутатов в начале заседания.

5. 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.

6. В ходе заседания Совета депутатов в зале заседаний распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания. Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов),

инициирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала.

Статья 14. 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. При необходимости Совет депутатов 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 депутатов Председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более трех минут. 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 у приглашенных лиц о желании выступить на заседании и предоставляет им слово с согласия депутатов.

4. Никто не вправе выступать на заседании Совета депутатов без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило депутат лишается права слова без предупреждения.

Если лишенный права слова депутат продолжает нарушать порядок проведения заседания Совета депутатов, установленный настоящим Регламентом, Председательствующий вправе принять решение о лишении его права слова на последующем заседании Совета депутатов.

5. Прекращение прений производится по решению депутатов Совета, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. 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 в секретариат для его включения в протокол.

6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 2 минут.

Статья 15. Этика выступлений и дисциплина на заседании Совета депутатов

1. Выступающий на заседании Совета депутатов 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 депутатов.

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 права 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 депутатов порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

Статья 16. Процедура голосования на заседании

1. По вопросам, выносимым на заседание, Совет депутатов принимает решения открытым или тайным голосованием. Способ проведения голосования определяется депутатами простым большинством голосов от установленной численности.

2. Открытое голосование является основным видом голосования и проводится путем поднятия рук либо путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименного голосования.

Решение о проведении поименного голосования принимается большинством депутатов. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол. Поименное голосование по персональному вопросу не проводится.

3. Голосование проводится количественным способом.

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

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

4. Устав МО г.Петровск и решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав МО г.Петровск принимаются большинством

в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, если иное не установлено федеральным законом.

При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

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

После объявления Председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявления по порядку ведения заседания.

Подсчет голосов при голосовании ведет Председательствующий. По окончании подсчета Председательствующий оглашает количество голосов депутатов, поданных "за", "против", "воздержались", после чего объявляет результаты голосования: принято предложение, поставленное на голосование, или отклонено.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, Председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета депутатов.

При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Совета депутатов проводится повторное голосование.

6. Тайное голосование проводится по решению Совета депутатов с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов Совета депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также глава МО г.Петровск. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения принимаются счетной комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Депутат считается принявшим участие в голосовании, если он прибыл на заседание.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов и содержат необходимую для голосования информацию.

Каждому депутату выдается один бюллетень по вопросу (проекту решения, выборам избираемого органа или лица) рассматриваемому на заседании Совета депутатов и поставленному на голосование.

Бюллетени для тайного голосования выдаются счетной комиссией депутатам в соответствии со списком депутатов Совета депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Депутатам должны быть созданы условия для соблюдения тайны голосования.

Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

О результатах тайного голосования, проведенного с использованием бюллетеней, счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования, принятого Советом депутатов к сведению, Председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры.

7. По процедурным вопросам решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов не возражает против его принятия. В случае, если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится Председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Совета депутатов.

Решения о перерывах принимаются Советом депутатов простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Решения о перерыве на 10 минут по предложению депутатов могут быть приняты Председательствующим без голосования после каждого непрерывных полутора часов заседания Совета депутатов.

Статья 17. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия решений Совета депутатов

1. Правом внесения в Совет депутатов проектов решений обладают Глава МО г.Петровск, депутаты, Комиссии, глава Петровского муниципального района.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном положениями о Комиссиях.

2. Вносимые проекты решений Совета депутатов представляются секретарю для их регистрации. Документы, подготовленные и оформленные с нарушением пункта 5 настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся в Совет депутатов не позднее 15 дней до очередного заседания.

4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 3 дней до заседания.

5. Ко всем вносимым в Совет депутатов проектам решений Совета депутатов прикладываются лист согласования, подписанный всеми заинтересованными сторонами (исходя из сути проекта решения), 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 депутатов, подготовленные Администрацией, вносятся письмом за подписью главы Петровского муниципального района или лица, замещающего эту должность.

Согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами проводится в срок не более 3-х дней каждым.

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. С целью осуществления органами прокуратуры полномочий, возложенных на них Федеральными законами «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и «О прокуратуре Российской Федерации», проекты нормативных правовых актов, не позднее 10 дней до дня заседания Совета депутатов направляются в Петровскую межрайонную прокуратуру для проверки соответствия законодательству, проведения антикоррупционной экспертизы и подготовки соответствующих заключений.

7. Проект решения должен отвечать следующим требованиям:

1) структура проекта решения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта решения должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

2) в проектах решений должны содержаться определения вводимых в законодательную базу области юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

3) в проектах решений не допускается содержание следующих коррупционных факторов:

а) неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;

б) использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределенным содержанием;

в) внутреннее противоречие норм;

г) наличие положений, не исчерпывающим образом определяющих условия отказа государственного либо муниципального органа в принятии решения или совершения действий в отношении заинтересованного лица.

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

9. После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются Главой МО г.Петровск, а в его отсутствие – секретарем Совета депутатов в Комиссии для предварительного рассмотрения.

10. Инициатор внесения на рассмотрение проекта решения (докладчик) обосновывает необходимость его принятия на заседаниях Комиссий и Совета депутатов.

11. Комиссия принимает решение о рассмотрении данного проекта решения на заседании Совета депутатов или о внесении поправок в проект решения либо о его отклонении.

12. Поправки могут быть внесены в проект решения до проведения заседания Совета депутатов, если они одобрены на заседании Комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов. Поправки к проекту решения вносятся в письменном виде.

13. В повестку заседания Совета депутатов подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения Комиссий.

14. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Совета депутатов и справочными материалами к ним представляются Председательствующему для подписания повестки заседания.

15. Секретарь Совета депутатов организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Совета депутатов.

16. Председательствующий и депутаты на заседании Совета депутатов имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

17. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Совета депутатов 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. Докладчику или содокладчику (при наличии) задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование «за основу», рассматриваются предложенные в ходе его рассмотрения поправки (при их наличии), после чего проект решения ставится на голосование «в целом».

19. При рассмотрении поправок они обсуждаются и ставятся на голосование по отдельности. 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 позволит решить вопрос о других поправках.

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

После голосования за проект решения «в целом» внесение изменений и дополнений в текст уже принятого решения не допускается. При поступлении в Совет депутатов двух и более вариантов проектов решений Совета депутатов, подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется одновременно и принимается решение, какой из них принять «за основу» для дальнейшей работы, что означает отклонение других проектов.

Статья 18. Решения, принимаемые Советом депутатов

1. Совет депутатов принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

2. По вопросам формирования постоянных и временных органов Совета депутатов, кадровым вопросам Совета депутатов (выборы Главы МО, исполняющего полномочия председателя Совета депутатов, секретаря Совета депутатов, утверждение председателей Комиссий) и иным вопросам деятельности Совета депутатов также принимает решения.

3. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам: утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, способа проведения голосования (тайного, поименного) и другим вопросам организации работы заседания отражаются в протоколе заседания Совета депутатов и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми Главой МО г.Петровск (Председательствующим).

4. Решение, принятое на заседании Совета депутатов в виде правового акта, оформляется на соответствующем бланке и подписывается Главой МО г.Петровск (Председательствующим) в течение 10 дней.

5. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется Главе МО г.Петровск для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней.

6. Нормативные правовые акты Совета депутатов подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в официальных средствах массовой информации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в самих актах.

7. Решения Совета депутатов, имеющие индивидуальный характер (ненормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты, распорядительные документы), обязательному опубликованию не подлежат.

8. Каждый депутат Совета депутатов вправе по письменному запросу получить копию решения Совета депутатов после его соответствующего оформления.

Статья 19. Протокол Совета депутатов

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

- 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета депутатов;
- 2) общее число депутатов, избранных в Совет депутатов, списки присутствующих и отсутствующих депутатов;
- 3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- 4) список приглашенных на заседание;
- 5) повестка заседания Совета депутатов, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета депутатов;
- 6) решения Совета депутатов 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 секретарю Совета депутатов депутатами и выступающими;
- 10) формулировки всех предложений для голосования и результаты голосования.

2. Протокол заседания Совета депутатов оформляется в течение 10 рабочих дней после заседания Совета депутатов на основании и с приложением документов и актов, вносимых на заседание, принятых Советом депутатов и оформленных в установленном порядке, подписывается Председательствующим и секретарем и рассылке не подлежит.

3. Протоколы заседаний Совета депутатов и приложенные к ним материалы по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления.

С оформленным протоколом открытого заседания Совета депутатов и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании.

4. Протоколы заседаний Совета депутатов и приложения к ним хранятся в Совете депутатов в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва, а затем сдаются на архивное хранение в установленном порядке.

Статья 19.1. Дистанционное заседание Совета депутатов с использованием средств ВКС

1. В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в соответствии с решением Главы МО г.Петровск может проводиться дистанционное заседание Совета депутатов с использованием средств ВКС.

2. Информация о проведении дистанционного заседания Совета депутатов направляется депутатам Совета депутатов и приглашенным лицам не позднее, чем за 2 дня до дня очередного заседания Совета депутатов и не менее чем за 1 день до внеочередного заседания Совета депутатов.

3. Дистанционное заседание Совета депутатов проводится открыто.

4. Проект повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов формируется Советом депутатов в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты документов и другие необходимые материалы направляются

депутатам Совета депутатов в электронном виде не позднее чем за 2 дня до их рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов и не позднее чем за 1 день до проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

5. Регистрация депутатов Совета депутатов, приглашенных лиц на дистанционном заседании проводится секретарем Совета депутатов. Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Совета депутатов, считаются присутствующими на данном заседании.

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

6. Председательствующий открывает дистанционное заседание Совета депутатов, на котором оглашает информацию о наличии кворума, о количестве подключившихся к ВКС депутатов Совета депутатов, приглашенных лицах, о количестве отсутствующих депутатов Совета депутатов и иную информацию, необходимую для рассмотрения на дистанционном заседании Совета депутатов.

7. Дистанционное заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

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

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

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

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

11. Подсчет голосов осуществляется секретарем Совета депутатов и оглашается Председательствующим на дистанционном заседании Совета депутатов.

12. Лица, имеющие право присутствовать на заседании Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Совета депутатов при наличии технической возможности и с разрешения Председательствующего выступать

с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Совета депутатов.

13. Трансляция дистанционного заседания Совета депутатов осуществляется на сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области (<https://petrovsk64.ru>) в сети Интернет.

ГЛАВА 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 20. Депутат Совета депутатов

1. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.
2. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий
3. Обязательными формами деятельности каждого депутата являются:
 - 1) участие в заседаниях Совета депутатов;
 - 2) работа в соответствующем избирательном округе, включая регулярный прием избирателей и отчеты перед ними о результатах своей деятельности;
 - 3) депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района, Уставом муниципального образования город Петровск.
4. Депутат имеет право:
 - 1) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Советом депутатов;
 - 2) в ходе заседаний участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, содокладчикам и Председательствующему на заседании по вопросам повестки дня, получать ответы на них;
 - 3) вносить предложения о поправках к актам, принятым Советом депутатов за основу;
 - 4) в рамках повестки дня оглашать на заседании Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
 - 5) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Совета депутатов, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;
 - 6) знакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов.
5. Депутат обязан регулярно отчитываться перед избирателями своего избирательного округа, а также исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством и законодательством Саратовской области, Уставом муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, правовыми актами, принятыми Советом депутатов.
6. В случае невозможности принять участие в заседании депутат Совета депутатов обязан не позднее чем за один день до заседания сообщить

об этом, с указанием причин отсутствия, Главе МО г.Петровск или секретарю Совета депутатов.

7. Уважительными причинами, препятствующими участию в заседаниях Совета депутатов, являются: болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке, а также занятость, связанная с выполнением трудовых обязанностей по основному месту работы.

8. Депутат Совета депутатов для осуществления своих депутатских полномочий и работы с населением в округе может иметь до трех помощников депутата, осуществляющих свою деятельность на общественных началах. Обязанности и права помощника депутата Совета депутатов МО город Петровск регулируются «Положением о помощнике депутата Совета МО город Петровск», утверждаемым Советом депутатов.

Статья 21. Организация работы с обращениями, предложениями и жалобами жителей МО г.Петровск

1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, населением МО г.Петровск. 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 МО г.Петровск о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.

2. Депутаты проводят прием жителей МО г.Петровск в соответствии с графиком приема.

3. График приема публикуется в официальных средствах массовой информации МО г.Петровск.

4. Письменные обращения жителей МО г.Петровск регистрируются в Совете депутатов и направляются депутатам для рассмотрения.

5. Ответы на устные и письменные обращения жителей МО г.Петровск даются в течение срока, установленного законодательством об обращениях граждан.

Депутаты самостоятельно отвечают на письма избирателей, изучают поступившие от них предложения и жалобы, осуществляют их прием.

6. На заседании Совета депутатов может быть рассмотрено коллективное письменное обращение жителей МО г.Петровск.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 22. Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан

1. Делопроизводство в Совете депутатов ведется в соответствии с действующим законодательством.

2. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Совета депутатов.

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

4. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Статья 23. Принятие и изменение Регламента

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

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

3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу в порядке и сроки, установленные Уставом муниципального образования город Петровск для нормативно-правовых актов муниципального образования город Петровск.

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