Утвержден

решением Совета депутатов

Сергиево-Посадского

муниципального района

от 28.04.2016 №07/06

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района**

**Московской области**

Настоящий Регламент определяет структуру, порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Состав Совета депутатов**

1.Совет депутатов Сергиево-Посадского муниципального района (далее – Совет депутатов) – представительный орган местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Сергиево-Посадский район, муниципальный район, район) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» (далее – Устав Сергиево-Посадского района), муниципальными правовыми актами района и настоящим Регламентом Совета депутатов (далее – Регламент).

2.Совет депутатов района обладает правами юридического лица.

3.Срок полномочий Совета депутатов составляет 5 лет.

4.Совет депутатов состоит из 24 депутатов и формируется путем делегирования от каждого поселения, входящего в состав Сергиево-Посадского района, главы поселения по должности и депутата из состава Совета депутатов поселения, избираемого Советом депутатов соответствующего поселения.

Для целей Регламента названное количество депутатов именуется установленной численностью депутатов Совета депутатов.

5.Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае делегирования не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6.Первое заседание проводится не позднее, чем на тридцатый день после формирования правомочного состава Совета депутатов.

7.Первое заседание открывает Глава района, он информирует собравшихся о формировании Совета депутатов в правомочном составе и передает слово старейшему из числа избранных депутатов, который председательствует на первом заседании и обеспечивает соблюдение требований настоящего Регламента вплоть до избрания Председателя Совета депутатов.

**Статья 2. Порядок обеспечения деятельности Совета депутатов**

1. Обеспечение деятельности Совета депутатов по правовому, финансовому, организационному, информационному, материально-техническому направлению деятельности осуществляет администрация Сергиево-Посадского района.

2. Финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района. Расходы производятся на основании финансовых документов, подписанных Председателем Совета депутатов.

3. Ведение делопроизводства в Совете депутатов осуществляют специалисты подразделения администрации района (далее – специалисты администрации района), закрепленные распоряжением Главы района и отвечают за сохранность документов.

**Статья 3. Организация деятельности Совета депутатов**

1. В целях организации своей деятельности Совет депутатов избирает Председателя Совета депутатов, заместителя (заместителей) Председателя Совета депутатов, а также образует и формирует постоянные комиссии Совета депутатов.

2. Председатель Совета депутатов, заместитель (заместители) Председателя, постоянные комиссии Совета депутатов составляют структуру Совета депутатов.

**Статья 4. Формы деятельности Совета депутатов**

1.Основными формами деятельности Совета депутатов являются:

1) проведение заседаний Совета депутатов;

2) проведение постоянных и временных комиссий;

2. Совет депутатов может осуществлять свою деятельность в иных формах, виды и порядок применения которых устанавливаются настоящим Регламентом.

**Статья 5. План работы Совета депутатов**

1. План работы Совета депутатов принимается на год.

2. Проект плана работы Совета депутатов на год формирует Председатель Совета депутатов на основе предложений депутатов, Главы района, Контрольно-счетной комиссии района, а также иных субъектов правотворческой инициативы.

3. План работы Совета депутатов на следующий год утверждается в последнем месяце текущего года на заседании Совета депутатов. При необходимости план может корректироваться на последующих заседаниях Совета депутатов.

**Статья 6. Компетенция Совета депутатов по принятию решений**

1.На заседаниях Совета депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем голосования депутатов принимаются муниципальные правовые акты:

1) решения о принятии Устава Сергиево-Посадского района, внесение в него изменений и дополнений;

2) решение об удалении Главы района в отставку;

3) решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Сергиево-Посадского муниципального района (нормативные правовые акты);

4) решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

5) решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов федеральными законами, законами Московской области, Уставом Сергиево-Посадского района.

2. Решения Совета депутатов оформляются на бланке установленного образца, утвержденного решением Совета депутатов.

3. Совет депутатов несет ответственность за принимаемые им решения в установленном законом порядке.

**Глава 2. Структура Совета депутатов**

**Статья 7. Структура Совета депутатов**

1. Совет депутатов имеет следующую структуру: Председатель Совета депутатов, заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов, постоянные комиссии Совета депутатов.

2. Структура Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов.

**Статья 8. Председатель Совета депутатов**

1. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов, который является должностным лицом местного самоуправления, избирается из состава Совета депутатов и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2. Председатель Совета депутатов избирается, как правило, на первом правомочном заседании Совета депутатов нового созыва (далее – первое заседание) на срок полномочий данного созыва Совета депутатов и исполняет свои функции до первого заседания следующего созыва.

3. Порядок выборов, отзыва, права и обязанности Председателя Совета депутатов, а также гарантии и накладываемые на него в связи с исполнением обязанностей, ограничения, устанавливаются действующим законодательством, Уставом Сергиево-Посадского района и Положением о Председателе Совета депутатов, утверждаемым Советом депутатов.

4. Совет депутатов ежегодно заслушивает отчет Председателя Совета депутатов о работе Совета депутатов на одном из первых заседаний года, следующего за отчетным.

5. По вопросам организации деятельности Совета депутатов Председатель Совета депутатов издает постановления и распоряжения, которые оформляются на бланках установленного образца, утвержденных решением Совета депутатов.

**Статья 9. Заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов**

1. Заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов избирается из состава Совета депутатов по представлению Председателя Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

2. Заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов избирается на срок полномочий Совета депутатов данного созыва и осуществляет свои полномочия на постоянной или непостоянной основе.

3. В случае временного отсутствия Председателя Совета депутатов, заместитель (один из заместителей) исполняет его функции по распоряжению Председателя Совета депутатов и в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Совета депутатов по решению Совета депутатов.

4. Порядок выборов, отзыва, права и обязанности заместителя (заместителей) Председателя Совета депутатов, а также гарантии и накладываемые на него в связи с исполнением полномочий, ограничения, устанавливаются действующим законодательством, Уставом Сергиево-Посадского района и Положением о заместителе Председателя Совета депутатов, утверждаемым Советом депутатов.

5. Заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов курирует и координирует работу постоянных депутатских комиссий по направлениям, утверждаемым Советом депутатов.

6. Заместитель (заместители) Председателя Совета депутатов вправе использовать для официальной переписки бланки Совета депутатов установленного образца, утвержденные решением Совета депутатов.

**Статья 10. Постоянные комиссии Совета депутатов**

1. Постоянные комиссии Совета депутатов (далее – комиссии) образуются Советом депутатов с целью подготовки вопросов и разработки проектов муниципальных правовых актов Советом депутатов, предварительного обсуждения вносимых на рассмотрение Совета депутатов проектов и вопросов, осуществления контроля за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления Сергиево-Посадского района полномочий по решению вопросов местного значения и контроля за выполнением решений Совета депутатов.

2. Постоянные комиссии создаются по определенным направлениям деятельности Совета депутатов на срок его полномочий.

Перечень постоянных депутатских комиссий определяется решением о структуре Совета депутатов на одном из первых заседаний Совета депутатов нового созыва.

3. Для решения конкретных вопросов, в ходе своей работы Совет депутатов может образовывать временные комиссии, которые прекращают свою деятельность после решения этих вопросов.

4. Заседания комиссий могут проводиться в виде выездных и (или) совместных заседаний.

5. Задачи, полномочия, формы и порядок работы комиссий регламентируются Положением о комиссиях Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района, утверждаемым Советом депутатов.

6. Персональный состав комиссий определяется решением Совета депутатов при наличии личного согласия депутата. Постоянная комиссия Совета депутатов состоит не менее чем из четырех депутатов и избирает из своего состава председателя. Председатель постоянной комиссии утверждается на заседании Совета депутатов.

7. Депутат Совета депутатов может принимать участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса.

8. 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.

9. По вопросам своего ведения постоянные депутатские комиссии принимают решения, которые носят рекомендательный характер для депутатов и призваны улучшать работу Совета депутатов.

10. Депутат может выйти из состава комиссии, направив соответствующее заявление председателю комиссии.

11. Председатели комиссий вправе использовать для официальной переписки бланки комиссий Совета депутатов установленного образца, утвержденные решением Совета депутатов.

**Глава 3. Порядок подготовки заседания Совета депутатов**

**Статья 11. Формирование проекта повестки дня очередного заседания Совета депутатов**

1. Ответственным за подготовку очередного заседания Совета депутатов является Председатель Совета депутатов.

2. Проект повестки дня очередного заседания Совета депутатов формируется на основании плана работы Совета депутатов на год с учетом предыдущих решений Совета депутатов и внеплановых вопросов, внесенных в соответствии с Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Советом депутатов Сергиево-Посадского муниципального района, утвержденным Советом депутатов, а также с учетом поручений, данных Советом депутатов.

3. Проекты нормативных правовых актов в повестку дня могут вносить депутаты районного Совета депутатов, Глава района, Контрольно-счетная комиссия района, муниципальная избирательная комиссия, органы местного самоуправления поселений, входящих в состав района, органы прокуратуры, Общественная палата Сергиево-Посадского муниципального района, Молодежный парламент Сергиево-Посадского муниципального района, собрания (конференции) граждан, а также граждане в порядке правотворческой инициативы.

4. Проект повестки дня заседания Совета депутатов состоит из двух разделов: «Основные вопросы» и «Разное».

5. В раздел «Основные вопросы» включаются вопросы:

1) рассмотрение и принятие проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих либо изменяющих правила, обязательные для исполнения на территории Сергиево-Посадского муниципального района;

2) об удалении Главы района в отставку;

3) рассмотрение и принятие проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и взаимодействия с органами местного самоуправления района;

4) рассмотрение и принятие проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов в соответствии с федеральными законами, законами Московской области и Уставом Сергиево-Посадского района.

6. Вопросы, включаемые в раздел «Основные вопросы» требуют обязательного предварительного обсуждения и положительного заключения профильной депутатской комиссии.

Вопросы, не прошедшие предварительное обсуждение или получившие отрицательное заключение на профильной депутатской комиссии, не включаются в повестку дня в раздел «Основные вопросы», а отправляются на доработку инициаторам внесения.

7. В раздел «Разное» включаются:

1) вопросы, не требующие принятия решений Советом депутатов;

2) вопросы, носящие информационный характер.

Вопросы, включаемые в раздел «Разное» могут рассматриваться без предварительного обсуждения.

**Статья 12. Проведение подготовительных мероприятий**

1. Председатель Совета депутатов не позднее чем за 7 дней до даты проведения очередного заседания Совета депутатов издает распоряжение о проведении очередного заседания Совета депутатов.

2. Специалисты администрации района не позднее чем за 5 дней до даты проведения очередного заседания Совета депутатов направляют депутатам, проект повестки дня заседания Совета депутатов и материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня.

Рассылка проекта повестки и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания, осуществляется по электронной почте или любым доступным способом.

3. Специалисты администрации района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения очередного заседания Совета депутатов направляют копию распоряжения о проведении очередного заседания Совета депутатов и проекты муниципальных нормативных правовых актов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу, включенных в повестку дня:

1). Главе муниципального района для подготовки предложений и организации участия в заседании Совета депутатов;

2). в Сергиево-Посадскую городскую прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

4. Проект повестки дня заседания Совета депутатов, с указанием даты и времени проведения заседания размещается на официальном сайте Совета депутатов не позднее, чем за 3 дня до планируемого заседания.

**Глава 4. Порядок проведения заседания Совета**

**Статья 13. День, время, место и продолжительность заседания**

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся ежемесячно, как правило, в третий четверг месяца в 10.00 час.

Перерыв в работе Совета депутатов объявляется на два месяца – июль, август.

2. Как правило, местом проведения заседания Совета депутатов является конференц-зал администрации Сергиево-Посадского муниципального района, если иное не указано в распоряжении Председателя Совета депутатов.

3. Перерывы в заседании Совета депутатов делаются через каждые полтора часа на 15 минут. В ходе заседания Совет депутатов вправе принять решение о дополнительном перерыве или о продлении времени перерыва.

4. Заседание Совета депутатов считается оконченным после рассмотрения всех вопросов повестки дня и принятия решения о его закрытии.

5. В случае, если к 18.00 час., вопросы, включенные в повестку дня, рассмотрены не полностью, Совет депутатов может продлить свое заседание или перенести его на другой, удобный для депутатов день. В этом случае промежуток между заседаниями не может превышать 7 дней.

**Статья 14. Внеочередное заседание Совета депутатов**

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 на рассмотрение Советом депутатов Сергиево-Посадского муниципального района», утвержденным Советом депутатов.

3. Субъектами права созыва внеочередного заседания Совета депутатов являются Глава района, Председатель Совета депутатов, группа депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности Совета депутатов.

4. Инициаторы созыва внеочередного заседания Совета депутатов – Глава района и (или) депутаты должны в письменном виде на имя Председателя Совета депутатов направить требование о созыве внеочередного Совета депутатов с указанием даты, времени, места проведения и проекта повестки дня заседания.

5. Проект повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов должен состоять из вопросов, которые предусматривают принятие решений Советом депутатов.

6. Председатель Совета депутатов в течение 1 дня со дня получения документов по вопросам, вносимым на рассмотрение внеочередного заседания Совета депутатов, издает распоряжение о проведении внеочередного заседания Совета депутатов.

7. Проект повестки дня заседания Совета депутатов, с указанием даты и времени проведения внеочередного заседания размещается на официальном сайте Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района не позднее, чем за 1 день до планируемого заседания.

8. Специалисты администрации района уведомляют депутатов о проведении внеочередного заседания Совета депутатов посредством телефонной связи, электронной почты, а при необходимости любым доступным способом и направляют им материалы по вопросам, включенным в проект повестки внеочередного заседания в течение дня, издания распоряжения о проведении внеочередного заседания Совета депутатов.

**Статья 15. Правомочность заседания**

1. Заседание Совета депутатов правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Перед началом каждого заседания специалисты администрации района проводят регистрацию присутствующих депутатов. Регистрация осуществляется путем проставления подписи в листе регистрации перед началом заседания. (Приложение). Лист регистрации подшивается к протоколу заседания.

3. 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 7 дней.

4. Депутат, в случае появления необходимости покинуть заседание Совета депутатов, информирует об этом председательствующего, с последующей отметкой в листе регистрации о времени убытия.

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 заседании или о переносе заседания на другой день.

**Статья 16. Требования при проведении заседания Совета депутатов**

1. Деятельность Совета депутатов основывается на свободном, коллективном обсуждении и решении вопросов повестки дня заседания Совета депутатов с соблюдением положений настоящего Регламента, общепризнанных норм морали и депутатской этики.

Заседания Совета депутатов носят открытый характер.

На заседании Совета депутатов ведется протокол и аудиозапись.

2. Работа представителей средств массовой информации на заседании Совета депутатов определяется Положением об аккредитации средств массовой информации при Совете депутатов, утвержденным Советом депутатов.

Фото- и видеосъемка для представителей аккредитованных СМИ не требует дополнительного разрешения.

Для граждан и представителей не аккредитованных СМИ разрешение на проведение фото- и видеосъемки оформляется в письменном виде в соответствии с Положением об аккредитации средств массовой информации при Совете депутатов.

3. В целях обеспечения охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет депутатов вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса).

4. Решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопроса принимает Совет депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

5. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании 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.

6. Председательствующий на закрытом заседании Совета депутатов информирует присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну.

7. На закрытое заседание Совета депутатов запрещается проносить и использовать в ходе его работы фото- и видеотехнику, а также средства электронной связи и звукозаписи.

8. Депутатам и лицам, приглашенным на заседание Совета депутатов, во время заседания Совета депутатов запрещается:

1) сознательно нарушать Регламент;

2) высказываться с места во время выступления других лиц;

3) использовать в своей речи грубые, оскорбительные выражения, призывать к незаконным действиям;

4) использовать заведомо ложную информацию, выдвигать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

5) перемещаться по залу заседаний или пытаться выступить во время голосования;

6) оставлять включенным сигнал мобильного телефона или иных средств связи;

7) мешать своими действиями работе заседания Совета депутатов.

**Статья 17. Утверждение повестки дня заседания Совета депутатов**

1. Проект повестки дня заседания Совета депутатов вносится Председателем Совета депутатов или председательствующим на обсуждение депутатов сразу же после открытия заседания.

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.

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.

3. Включение в повестку дня заседания дополнительно поступающего вопроса решается Советом депутатов отдельно по каждому предложению.

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. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания Совета депутатов утверждается «в целом».

**Статья 18. Порядок выступлений на заседании Совета депутатов**

1.На заседании Совета депутатов предоставляется слово:

1) для доклада – до 20 минут;

2) для содоклада – до 10 минут;

3) для вопроса – до 1 минуты;

4) для ответа на вопрос и дачи разъяснений – до 2 минут;

5) для выступления в прениях – до 5 минут;

6) для повторных выступлений – до 2 минут;

7) для внесения предложений – до 1 минуты;

8) для заключительного слова – до 5 минут;

9) для выступления по мотивам голосования – до 2 минут;

10) для выступлений по порядку работы и ведения заседания – до 1 минуты;

11) для заявлений, обращений, справок, объявлений – до 3 минут;

12) для выдвижения кандидатур – до 2 минут;

13) для информационных сообщений – до 10 минут.

2. Никто не вправе из присутствующих на заседании Совета депутатов лиц, за исключением депутатов Совета депутатов Сергиево-Посадского района выступать (высказывать что-либо с места) без разрешения председательствующего.

3. По истечении времени, установленного для выступления, председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

4. С согласия большинства присутствующих депутатов на заседании Совета депутатов председательствующий может продлить время выступления.

5. 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 большинство от присутствующих на заседании депутатов.

6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

7. Поправки к тексту проекта муниципального правового акта вносятся письменно или устно, формулируются в лаконичной утвердительной форме и не должны допускать различных толкований.

8. По требованию лица, внесшего поправку, председательствующий предоставляет ему слово для обоснования внесенной поправки.

9. Лицам, присутствующим на заседании Совета депутатов, не являющимся депутатами Совета депутатов и докладчиками по вопросам повестки дня, слово на заседании предоставляется по решению Совета депутатов, принимаемым большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов.

**Статья 19. Процедура рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов**

1. Рассмотрение вопросов повестки дня из раздела «Основные вопросы» осуществляется в следующем порядке:

1) доклад;

2) ответы докладчика на вопросы;

3) содоклад (при необходимости);

4) ответы содокладчика на вопросы (при необходимости);

5) прения;

6) голосование по принятию проекта за основу;

7) рассмотрение и голосование по поправкам к проекту, принятому за основу;

8) голосование по принятию проекта в целом, со всеми принятыми поправками.

2. При наличии альтернативных проектов муниципальных правовых актов по рассматриваемому на заседании Совета депутатов вопросу заслушиваются доклады по каждому из них. После прений по докладам и заключительных слов докладчиков проводится справочное голосование (ведется подсчет только голосов, поданных «за»), в результате которого основным признается проект, получивший больше голосов, поданных «за». Именно по этому проекту проводятся последующие решающие голосования.

3. При отсутствии возражений со стороны депутатов решение по проекту может приниматься сразу за основу и в целом посредством единого голосования.

4. Если проект муниципального правового акта не принят за основу, он возвращается авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).

5. Процедура рассмотрения вопросов, включенных в раздел «Разное», включает:

1) доклад;

2) ответы докладчика на вопросы;

3) прения;

4) рекомендации и поручения.

**Статья 20. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов**

1. Председательствующим на заседании Совета депутатов (далее – председательствующий) является Председатель Совета депутатов, за исключением случаев, указанных в настоящем 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:

1) задавать вопросы выступающему, уточнять формулировки внесенного им предложения;

2) обращаться за справками к депутатам и иным присутствующим на заседании лицам;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия;

4) удалить из зала заседания лиц, не являющихся членами Совета депутатов, в случае нарушения ими установленного порядка проведения заседания по решению Совета депутатов;

5) объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка;

6) объявить заседание прерванным в том случае, если продолжение заседания Совета депутатов в этот день представляется нецелесообразным, и назначить внеочередное заседание Совета депутатов;

7) 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:

1) обеспечивать соблюдение положений Регламента всеми участниками заседания;

2) предоставлять слово для докладов, содокладов и иных выступлений согласно утвержденной повестки дня;

3) подавать сигнал выступающему об истечении времени для выступления;

4) организовывать прения в порядке поступления письменных и устных заявок на выступление;

5) после окончания прений обобщать и оглашать предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

6) ставить на голосование вопросы, требующие принятия решения;

7) объявлять результаты голосования;

8) подписывать протокол заседания и решения Совета депутатов, не имеющие нормативного характера, принятые на заседании Совета депутатов;

9) организовывать передачу принятых Советом депутатов Решений нормативного характера Главе района для подписания и опубликования (обнародования) в соответствии с действующим законодательством;

10) поддерживать порядок в зале заседания;

11) оглашать вопросы, справки, заявления, предложения, а также замечания по ведению заседания, поступающие к нему в письменном виде;

12) проявлять уважительное отношение ко всем участникам заседания.

**Статья 21. Права и обязанности депутатов при проведении Совета депутатов**

1. При проведении заседаний Совета депутатов депутат вправе:

1) предлагать вопросы на рассмотрение Советом депутатов;

2) вносить предложения и замечания по повестке заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам муниципальных правовых актов, проектам решений Совета депутатов;

3) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица местного самоуправления муниципального района;

4) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего муниципального правового акта;

5) выступать с докладами, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответа, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

6) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по их мнению, общественное значение;

7) высказывать мнения по персональному составу комиссий Совета депутатов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых (согласовываемых) Советом депутатов;

8) требовать включения в протокол заседания Совета депутатов переданного председательствующему текста своего выступления по рассматриваемому вопросу;

9) 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;

10)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;

11) пользоваться иными правами, установленными Уставом Сергиево-Посадского района, Положением о статусе депутата и настоящим Регламентом.

2. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета депутатов;

2) соблюдать положения Регламента;

3) выполнять решения Совета депутатов;

4) проявлять уважительное отношение ко всем участникам заседания Совета депутатов;

5) выполнять иные обязанности, возложенные на него Уставом Сергиево-Посадского района, Положением о статусе депутата и настоящим Регламентом.

3. В случае невозможности принять участие в заседании Совета депутатов депутат обязан заблаговременно проинформировать об этом Председателя Совета депутатов.

**Глава 5. Порядок голосования, принятия решений и оформления протоколов**

**заседания Совета депутатов**

**Статья 22. Виды и порядок голосований**

1. Решения Совета депутатов по вопросам повестки дня и ведения заседания Совета депутатов принимаются путем голосования депутатов.

2. Результаты голосования определяются подсчетом голосов, поданных депутатами «за», «против» и «воздержался».

3. Депутат обязан лично осуществить свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

4. Результаты голосования по каждому вопросу отражаются в протоколе заседания.

5. Совет депутатов использует следующие виды голосований:

1) открытое (решающее, справочное);

2) поименное;

3) тайное.

**Статья 23. Открытое голосование**

1. Открытое голосование может быть решающим или справочным.

2. Открытое решающее голосование является основным видом голосования и проводится посредством поднятия руки каждым депутатом в зависимости от определения своей позиции по данному вопросу.

3. Открытое справочное голосование проводится при рассмотрении альтернативных проектов, а также по инициативе председательствующего в иных случаях, когда возникает необходимость выяснить мнение депутатов по тому или иному вопросу. Оно носит информационный характер и может служить основанием только для постановки вопроса на решающее голосование. При проведении справочного голосования ведется подсчет только голосов депутатов, поданных «за».

**Статья 24. Поименное голосование**

1. Поименное голосование может быть только решающим.

2. Поименное голосование не может проводиться для принятия решений по кадровым вопросам.

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.

4. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

**Статья 25. Тайное голосование**

1. Тайное голосование может быть только решающим.

2. Тайное голосование не может проводиться в отношении вопросов, связанных с:

1) утверждением и изменением бюджета муниципального района, отчета об исполнении бюджета муниципального района;

2) утверждением, изменением или отменой местных налогов и сборов и (или) льгот по местным налогам и сборам;

3) принятием Устава Сергиево-Посадского района, внесением в него изменений и дополнений.

3. 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.

4. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа ее членов, подписываются председателем и членами счетной комиссии и прилагаются к протоколу заседания Совета депутатов.

5. Для проведения тайного голосования счетная комиссия подготавливает бюллетени в количестве, на три экземпляра превышающем количество депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Бюллетени изготавливаются счетной комиссией по утвержденным ею образцам и заверяются подписями всех членов комиссии.

6. Бюллетени выдаются депутатам членами счетной комиссии по списку, который заверяется подписями председателя и членов счетной комиссии и прилагается к протоколу заседания Совета депутатов.

7. В процессе тайного голосования депутаты заполняют бюллетени путем проставления любого знака в поле напротив варианта, отражающего позицию депутата.

Бюллетень, по которому невозможно однозначно определить волю депутата, считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

8. В случае если депутат неправильно заполнил бюллетень, он имеет право требовать предоставления нового бюллетеня взамен испорченного.

9. Неиспользованные бюллетени, изготовленные в соответствии с частью 5 настоящей статьи, испорченные в процессе голосования бюллетени гасятся после окончания процесса голосования и до определения его итогов.

10. После окончания тайного голосования объявляется перерыв в заседании Совета депутатов для определения счетной комиссией результатов голосования.

11. По результатам голосования счетная комиссия составляет итоговый протокол, в котором указывает:

1) установленное количество депутатов;

2) количество депутатов, присутствующих на заседании;

3) количество изготовленных бюллетеней;

4) количество выданных бюллетеней;

5) количество недействительных бюллетеней;

6) количество погашенных бюллетеней;

7) формулировку вопроса, выносимого на тайное голосование;

8) итоги голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержался».

12. 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 заседания Совета депутатов считается завершенным.

Председательствующий на заседании Совета предоставляет слово председателю счетной комиссии, который докладывает депутатам об итогах голосования.

Итоговый протокол утверждается Советом депутатов.

**Статья 26. Принятие решений**

1. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Сергиево-Посадского муниципального района принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, установленных в части 2 настоящей статьи.

2. Решения о принятии Устава Сергиево-Посадского района, о внесении изменений в Устав Сергиево-Посадского района, о назначении местного референдума, решение об удалении Главы муниципального района в отставку и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Сергиево-Посадского района принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

3. Решения, по вопросам организации деятельности Совета депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Перед началом голосования председательствующий напоминает, какое большинство голосов требуется для принятия решения.

5. Отмена или изменение Советом депутатов ранее принятого решения требует того же количества голосов, которое было необходимо для принятия соответствующего решения.

6. Принятые Советом депутатов решения подписываются председательствующим после их оформления и заверяются печатью Совета депутатов.

7. Нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов в течение 10 дней, направляется Главе муниципального района для подписания и опубликования (обнародования).

8. Глава Сергиево-Посадского муниципального района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов.

9. Отклоненный Главой района нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений (далее - заключение Главы района).

10. Председатель Совета депутатов направляет заключение Главы района депутатам для предварительного рассмотрения заключения и подготовки предложений по отклоненному нормативному правовому акту.

Предварительное рассмотрение заключения Главы района и подготовка предложений по отклоненному нормативному правовому акту проводится в течение 10 дней со дня поступления заключения Главы района в Совет депутатов.

11. Вопрос о рассмотрении заключения Главы района после его предварительного обсуждения вносится в повестку очередного заседания Совета депутатов.

Глава Сергиево-Посадского района извещается о времени и месте проведения такого заседания Совета депутатов.

12. По итогам рассмотрения заключения Главы района Совет депутатов принимает одно из следующих решений:

1) одобрить отклоненный нормативный правовой акт в редакции, предложенной Главой района;

2) одобрить отклоненный нормативный правовой акт в прежней редакции.

13. Для одобрения отклоненного нормативного акта в прежней редакции необходимо принятие решения в две трети голосов от установленной численности депутатов.

14. Если при повторном рассмотрении отклоненный нормативный правовой акт одобрен в ранее принятой редакции, то он подлежит подписанию Главой района в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию).

15. Если ни одно из решений из установленных частью 12 настоящей статьи не принято, Совет депутатов образует согласительную комиссию из депутатов и представителей Главы района для подготовки согласованных предложений по отклоненному нормативному правовому акту.

16. Решения Совета депутатов нормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу с момента их официального опубликования (обнародования).

**Статья 27. Оформление протоколов заседаний Совета депутатов**

1. На заседании Совета депутатов и заседании комиссии Совета депутатов ведется протокол и аудиозапись.

2. В протоколе указываются следующие сведения:

1) наименование Совета депутатов, порядковый номер заседания, характер заседания (очередное или внеочередное), дата, время и место проведения заседания;

2) сведения о председательствующем на заседании, число избранных депутатов, число присутствующих депутатов, фамилии и инициалы отсутствующих депутатов (с указанием причин отсутствия);

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;

4) утвержденная повестка дня заседания;

5) 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.);

6) по каждому вопросу: фамилии выступающих, содержание выступлений, формулировки предложений и поправок, ставившихся на голосование;

7) сведения о принятых Советом депутатов решениях и результатах голосования по ним;

8) иная информация по требованию депутата.

3. К протоколу заседания Совета депутатов прилагаются:

1) лист регистрации депутатов, присутствующих на заседании;

2) тексты заявлений, обращений, других документов;

3) переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц;

4) тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;

5) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

4. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены на заседании Совета депутатов.

5. Протокол оформляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за датой проведения заседания Совета депутатов, и заверяется подписями председательствовавшего на заседании и специалиста администрации района, ведущего протокол заседания, а также печатью Совета депутатов.

6. Организация хранения протоколов и аудио записи заседаний Совета депутатов осуществляется Председателем Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседаний, аудиозаписи и приложения к ним хранятся в Совете депутатов в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете депутатов.

7. Аудиозапись и протоколы заседаний предоставляются депутату для ознакомления по требованию. Председатель Совета депутатов выдает депутату заверенную копию протокола заседания Совета депутатов и аудиозаписи в срок не позднее 3 дней со дня поступившего запроса и с учетом срока установленного в части 5 настоящей статьи.

**Глава 6. Иные формы организации работы Совета депутатов**

**Статья 28. Депутатские слушания**

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 и специалисты администрации района. 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.

**Глава 7. Порядок организации контроля за исполнением решений Совета депутатов**

**Статья 29. Контроль за исполнением решений Совета депутатов**

1. Контроль за исполнением решений Совета депутатов ведется по следующим направлениям:

1) контроль за соблюдением установленного порядка подготовки рассмотрения проекта бюджета района, а также за исполнением бюджета района;

2) 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 Московской области;

3) контроль за исполнением планов и программ развития района;

4) контроль за исполнением иных решений Совета депутатов.

2. Контроль по направлениям, отмеченным в пунктах 1-3 части 1 настоящей статьи, ведется Советом депутатов с привлечением Контрольно-счетной комиссии района в соответствии с планом Совета депутатов.

3. Контроль по направлению, предусмотренному пунктом 4 части 1 настоящей статьи, осуществляет Председатель Совета депутатов, если иное не указано в решении Совета депутатов.

**Глава 8. Заключительные положения**

**Статья 30. Порядок принятия Регламента, внесения изменений и дополнений в Регламент**

1. Регламент Совета депутатов, изменения и дополнения в Регламент принимаются большинством от установленной численности Совета депутатов.

2. Положения Регламента могут быть изменены, дополнены или отменены только при внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент.

3. Контроль за соблюдением Регламента, а также учет предложений депутатов по его изменению осуществляет Председатель Совета депутатов.

Приложение

к Регламенту Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района

**Лист регистрации**

**депутатов Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района**

**присутствующих на заседании Совета депутатов**

**заседание №\_\_\_\_ –** *(очередное/внеочередное)*

*дата и время заседания*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО**  **депутатов** | **время прихода** | **подпись** | **примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |