**СОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**РЕШЕНИЕ**

 «26» 06 2020 г. № 41

Об утверждении Регламента работы

Совета муниципального образования

«Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского

района Астраханской области

В соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 года N 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области Совет муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области :

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент работы Совета депутатов муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области № 200 от 30.10.2009 года «Об утверждении Регламента Совета муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его утверждения и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»

Председатель Совета МО

«Капустиноярский сельсовет» В. И. Кряжев.

Приложение

к решению совета депутатов

муниципального образования

«Капустиноярский сельсовет»

Ахтубинского района Астраханской

 области от 26.06.2020 г. № 41

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Совета муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области**

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1.**

Совет муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области (далее – совет депутатов , Совет , ) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления, обладающим правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения в пределах полномочий установленных законодательством и Уставом муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области (далее Устав муниципального образования) и настоящего Регламента работы Совета МО «Капустиноярский сельсовет»

Регламент Совета МО «Капустиноярский сельсовет» (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования МО «Капустиноярский сельсовет» , порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы Совета МО «Капустиноярский сельсовет», (далее Совет).
 Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности Совета и обеспечении законности принимаемых им актов.
 Регламент обязателен для исполнения депутатами Совета, органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы, а также лицами, принимающими участие в работе Совета и его органов.

 Совет самостоятельно осуществляет свою деятельность, свои полномочия, которые закреплены за ним Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования « Капустиноярский сельсовет».

**Статья 2.**

Порядок деятельности и организации работы определяется действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом.

Правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности совета осуществляет администрация муниципального образования.

**Статья 3.**

Деятельность совета основана на принципах:

- коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов;

- гласности;

- законности;

- регулярной отчетности совета и комиссий, создаваемых советом, перед собранием и населением;

- широкого привлечения граждан к разработке и принятию решений, учета общественного мнения.

 **Статья 4.** Совет решает вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Капустиноярский сельсовет», отнесенные к таковым Уставом муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» в соответствии с конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами.

Заседания Совета проводятся гласно. Совет вправе большинством голосов присутствующих депутатов принять решение о проведении закрытого заседания. На открытом заседании совета имеют право присутствовать представители органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных объединений и граждане, для них в зале заседаний выделяются определенные места, за исключением, случаев проведения закрытого заседания Совета.

 Лица, присутствующие на заседании Совета и своими действиями мешающие работе Совета, могут быть удалены председательствующим из зала заседания.

**Статья 4**

1. Деятельность Совета муниципального образования основывается на свободном коллективном обсуждении и решении всех вопросов. Не допускается принуждение депутатов к решению вопросов на заседании Совета, в какой бы форме оно ни проявлялось, ограничивающее свободу их волеизъявления.

**Статья 5**

1. Депутаты осуществляют свои полномочия в Совете муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» на непостоянной основе.

**Глава II. Структура совета депутатов, права и обязанности депутатов**

**Статья 6**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования Совет муниципального образования состоит из 10 депутатов, избираемых гражданами муниципального образования на муниципальных выборах  на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

2. Депутаты имеют право:

1) избирать и быть избранными в органы Совета ;

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

3) предлагать вопросы для рассмотрения Советом муниципального образования;

4) вносить предложения о заслушивании отчёта любой постоянной, временной комиссии Совета депутатов либо главы муниципального образования , главы администрации муниципального образования ;

5) вносить в Совет депутатов предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории сельского поселения, нормативных актов совета депутатов;

6) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам администрации муниципального образования , руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Совета депутатов;

7) вносить в Совет депутатов предложения о проведении депутатских проверок по вопросам, относящимся к ведению Совета депутатов;

8) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего правового акта, вносить проекты этих актов или их изменения;

9) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

10) вносить поправки к проектам актов, принимаемых советом депутатов, оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) знакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов;

12) пользоваться другими правами, установленными действующим законодательством, уставом муниципального образования , настоящим Регламентом.

3. Депутаты обязаны:

1) соблюдать положения данного Регламента;

2) выполнять решения Совета депутатов;

3) выполнять решения , постановления (распоряжения) Председателя Совета муниципального образования , регламентирующие деятельность Совета депутатов и комиссий;

4) регулярно отчитываться перед избирателями.

4. Депутат обязан осуществлять свою депутатскую деятельность на подведомственной ему территории поселения и не реже одного раза в месяц вести прием избирателей. Информация о времени и месте приёма избирателей депутатами Совета обнародуется на территории муниципального образования путём размещения информации на информационных стендах и на официальном интернет сайте администрации МО «Капустиноярский сельсовет»

5. Депутат обязан своевременно рассматривать адресованные ему обращения, письма, заявления, жалобы, предложения избирателей, принимать меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов избирателей.

6. Депутатский запрос оформляется в соответствии с существующим законодательством и направляется адресату. Депутатский запрос рассматривается в установленном законодательством порядке.

7. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Совета депутатов. Уважительными причинами, препятствующими участию в заседаниях совета депутатов, являются болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке и другие семейные обстоятельства.

8. Систематическое неучастие в заседаниях Совета депутатов без уважительных причин, создающее неустранимые препятствия для осуществления полномочий Совета депутатов, в случае, если факт такового бездействия подтверждён в судебном порядке, является основанием для отзыва депутата Совета депутатов.

 9. Ограничение депутатского статуса.

 1) Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

2) Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную информацию для приобретения личной выгоды.

 3) Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

 - касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;

 - относятся к области, охраняемой законом тайны личной жизни депутата;

 - стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;

4) составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

5). Не допускается получение депутатом от лиц или организаций каких-либо услуг, льгот и привилегий, если они не входят в перечень льгот, предоставленных депутату на законном основании

**Статья 7**

1. Организацию деятельности Совета  депутатов осуществляет Председатель Совета муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» избираемый депутатами  Совета муниципального образования из своего состава.

2. Председатель Совета муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» избирается на первом заседании Совета депутатов открытым голосованием. Избранным считается Председатель Совета МО, если за него проголосовало более 50 процентов депутатов ("за" не менее 6 голосов) от установленной численности Совета депутатов.

Избрание Председателя Совета муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» оформляется соответствующим решением.

1. Председатель Совета муниципального образования руководит работой Совета депутатов, председательствует на заседаниях Совета депутатов, организует процесс подготовки и принятия решений Совета муниципального образования , подписывает решения Совета , издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов, представляет Совет муниципального образования в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, территориальным общественным самоуправлением, населением.

 4. Полномочия Председателя Совета муниципального образования прекращаются досрочно в случаях:

1) отзыва путем тайного голосования на заседании Совета депутатов большинством от установленной численности депутатов ("за" не менее 6 голосов от установленной численности депутатов);

2) досрочного прекращения полномочий Совета муниципального образования ;

3) досрочного прекращения полномочий депутата Совета муниципального образования;

4) добровольного сложения Председателем Совета муниципального образования своих полномочий, которое удовлетворяется на основании его письменного заявления. В случае непринятия советом депутатов отставки, Председатель Совета муниципального образования вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

**Статья 8**

1. Председатель Совета муниципального образования в пределах своих полномочий:

1) на основании Устава муниципального образования и настоящего Регламента без доверенности представляет Совет муниципального образования во всех государственных, общественных, международных и иных учреждениях и организациях, включая суды и арбитражные суды, третейские суды и согласительные комиссии;

2) издаёт решения , постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов (как правило, в форме Решений издаются правовые акты, устанавливающие общие правила деятельности Совета депутатов, по конкретным вопросам обеспечения его деятельности, индивидуальные акты);

3) доводит до сведения депутатов время и место проведения заседания Совета депутатов, а также проект повестки дня и необходимые материалы;

4) осуществляет руководство подготовкой заседания Совета депутатов и вопросов, отнесённых к ведению Совета депутатов;

5) организует работу Совета депутатов;

6) ведёт приём населения, организует рассмотрение обращений граждан в Совет депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

7) оказывает содействие депутатам в осуществлении полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

8) координирует деятельность депутатских комиссий Совета депутатов, даёт им поручения;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учёта общественного мнения в работе Совета депутатов;

10) представляет отчёт о работе Совета депутатов;

11) осуществляет контроль исполнения решений Совета депутатов;

12) обеспечивает представление в Ахтубинскую городскую прокуратуру копии ( проекты) нормативных и ненормативных правовых актов, издаваемых Советом депутатов.

13) обеспечивает в установленном порядке своевременное направление копий муниципальных нормативных правовых актов, издаваемых Советом депутатов, для включения в Регистр нормативных правовых актов Астраханской области.

2. Председатель Совета муниципального образования в ходе заседания Совета депутатов:

1) открывает и закрывает заседание, объявляет перерывы в заседании;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;

3) ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня заседания Совета депутатов;

4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

5) оглашает справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие к нему в письменном виде;

6) руководит прениями;

7) после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

8) ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;

9) объявляет (оглашает) результаты голосования;

10) подписывает протокол заседания;

11) подписывает решения, заявления, обращения и иные документы, принятые на заседании совета;

 3. Председатель Совета муниципального образования вправе:

1) задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесенного им предложения;

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

 4. Председатель Совета муниципального образования не вправе:

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

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

**Статья 9**

1. Для подготовки проектов решений Совета депутатов, заключений по ним, осуществления контрольных и иных функций Совет депутатов вправе создавать постоянные и (или) временные комиссии.

2. Депутат может также входить как представитель Совета депутатов в состав комиссий и иных органов, образуемых администрацией муниципального образования .

**Статья 10**

1. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Совета муниципального образования .

2. Перечень и наименование постоянных депутатских комиссий определяются решением Совета депутатов. Депутат не может состоять более чем в двух постоянных комиссиях. Численный состав каждой комиссии устанавливается Советом депутатов, но не может быть менее трёх депутатов. Персональный состав постоянных депутатских комиссий, а также их председатели утверждаются решением Совета муниципального образования .

 3. Функции и порядок работы депутатских комиссий устанавливаются положениями об этих комиссиях, которые утверждаются решением Совета муниципального образования .

4. Заседание постоянной депутатской комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Заседания постоянных депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

5. В заседаниях постоянных депутатских комиссий могут принимать участие с правом совещательного голоса другие депутаты совета депутатов, не входящие в состав комиссии, глава поселения, представители прокуратуры.

На заседания постоянных комиссий могут быть приглашены должностные лица администрации, представители государственных органов, общественных объединений, средств массовой информации, специалисты и эксперты.

6. Заседание постоянной депутатской комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии.

7. Постоянные депутатские комиссии вправе проводить совместные и выездные заседания.

8. Постоянные депутатские комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности. Органы местного самоуправления, общественные объединения, предприятия и учреждения и их должностные лица обязаны в установленный законодательством срок представлять постоянной депутатской комиссии, запрашиваемые ею документы.

**Глава III** . **Рассмотрение проектов и порядок принятия решений**

**Статья 11.**

Право внесения на рассмотрение Совета муниципального образования проекта решения (дате – проект), принадлежит лицам, определенным Уставом муниципального образования и настоящим регламентом.

 Порядок и сроки внесения, рассмотрения и принятия проектов о бюджете муниципального образования и о внесении в них изменений (включая сроки представления заключений на указанные проекты) устанавливаются Положением о бюджетном процессе.

Проекты, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы Администрации или при наличии заключения главы Администрации

 Текст проекта и документы к нему направляются в Совет депутатов на имя Председателя Совета МО «Капустиноярский сельсовет». Регистрация Проекта в Совете депутатов осуществляется не позднее 3 дней с момента его поступления.

 В случае нарушения требований настоящего Регламента, к порядку внесения проекта Председатель Совета муниципального образования возвращает Проект инициатору.

**Статья 12.**

К проекту прилагаются следующие документы:

 а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, а также правовые основания принятия Проекта;

 б) перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

 в) заключение главы администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» (если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета).

 При внесении проекта о бюджете муниципального образования помимо указанных документов, предоставляются документы, перечень которых установлен бюджетным процессом.

 Проект и все приложения к нему предоставляются в бумажном и электронном виде.

 Содержание Проекта должно быть логически обоснованным, отвечающим целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание муниципального правового акта.

 Проект оформляется по следующим правилам:

 - наименование решения отражает его содержание и основной предмет правого регулирования, оно должно быть точным, четким и информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования;

 - решение может содержать преамбулу самостоятельная часть акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной и предваряет основной текст решения (не содержит самостоятельных нормативных предписаний; не делится на структурные единицы, не нумеруется);

 - основная часть решения может делиться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.

 - решение может иметь приложения в виде таблиц, графиков, тарифов, карт, образцов бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила решения и приложений к нему одинакова.

 Внесение изменений допускается только в основное решение (основной нормативный правовой акт) Совета муниципального образования .

**Статья 13.**

Проект рассматривается Советом депутатов в срок не позднее 1 месяца со дня поступления.

Проект о бюджете муниципального образования рассматривается в соответствии с решением Совета муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» о бюджетном процессе.

После регистрации проект в течении 3-х дней направляется в Ахтубинскую городскую прокурору для проведения юридической (правовой) и антикоррупционной экспертиз.

Председатель Совета муниципального образования направляет в трехдневный срок проект в постоянную комиссию Совета депутатов в соответствии с ее компетенцией, определяя ее как профильную постоянную комиссию, ответственную за проект с момента его внесения до принятия по нему Советом депутатов окончательного решения. Одновременно проект направляется Председателем Совета МО «Капустиноярский сельсовет» главе администрации МО « Капустиноярский сельсовет»

Глава администрации в течение 5 дней проводит проверку соответствия проекта нормативно-правового акта по вопросам соблюдения порядка внесения проекта в Совет депутатов, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствия текста проекта нормативным правовым актам Российской Федерации и Астраханской области, правилам юридической техники, о муниципальных правовых актах, подлежащих разработке и принятию, отмене или изменению в связи с принятием проекта, а также о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия в отношении проекта.

Оценка регулирующего воздействия проводится в порядке, установленном правовыми актами.

При необходимости выносится заключение по предоставленному проекту и направляется на имя председателя профильной постоянной комиссии Совета депутатов.

Профильная постоянная комиссия оценивает содержательную часть и актуальность принятия внесенного проекта.

Поправки к Проекту и отдельным его пунктам, предложения об исключении либо дополнении тех или иных пунктов, либо проекта в целом вносятся депутатами Совета муниципального образования в письменном виде в отведенное для этого время Председателю Совета муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» , который передает их на рассмотрение в постоянную комиссию или непосредственно депутатам на заседании Совета муниципального образования .

Постоянная комиссия рассматривает проект на очередном заседании, по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений, носящее рекомендательный для Совета депутатов характер:

 а) принять;

 б) отклонить;

 в) принять за основу с последующим внесением изменений.

Проект рассматривается на очередном заседании Совета муниципального образования после рассмотрения в профильной постоянной комиссии.

 Инициатор проекта имеет право отозвать проект в любой момент до его принятия Советом муниципального образования .

 На заседании Совета муниципального образования при рассмотрении проекта заслушивается доклад инициатора проекта, решение профильной постоянной комиссии и, в случае необходимости, заключение главы администрации .

Совет муниципального образования по проекту принимает одно из следующих решений:

 а) принять;

 б) отклонить;

 в) принять за основу с внесением изменений.

 Изменения к проекту могут быть предложены и обсуждены депутатами Совета муниципального образования на этом же заседании. Голосование по поправкам к проекту осуществляется по каждой индивидуально, либо за их совокупный состав в целом по решению депутатов. После голосования по поправкам к проекту, таковой выносится на голосование в целом – в редакции с учетом одобренных депутатами поправок.

При необходимости дополнительной проработки поправок к проекту, проект, а также поступившие предложения по его изменению (поправки) направляется для их доработки в профильную постоянную комиссию на ближайшем очередном заседании. На заседании профильной постоянной комиссии поправки к проекту рассматриваются по существу и принимаются (отклоняются) путем голосования. По итогам голосования за поправки к проекту, таковой формируется в окончательной редакции и выносится профильной постоянной комиссией на рассмотрение очередного заседания Совета муниципального образования .

Решения Совета муниципального образования о принятии проекта, а также о принятии поправок к проекту принимаемся большинством голосов от установленного числа депутатов.

Решение о принятии Устава муниципального образования, а также внесении в него изменений и дополнений принимаются двумя третями голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

**Глава IY. Порядок проведения заседаний совета депутатов**

**Статья 14**

1. Основной формой работы Совета депутатов является заседание. Основными формами работы депутатов являются участие в заседании Совета депутатов, участие в заседаниях постоянных депутатских комиссий, работа с населением.

2. Деятельность Совета депутатов осуществляется в соответствии с перспективным (годовым) планом.

В перспективный план в обязательном порядке включаются разделы о нормативно-правовой деятельности, мероприятиях по контролю за деятельностью администрации сельского поселения.

Перспективный план на очередной год работы Совета депутатов составляется на основе предложений депутатов, постоянных депутатских комиссий, предложений главы поселения, администрации сельского поселения не позднее 20 декабря текущего года и принимается на очередном заседании Совета депутатов. Предложения должны содержать наименование проекта нормативного правового акта, сроки его внесения в Совет депутатов, сведения о разработчиках проекта.

3. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

**Статья 15**

1. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание в срок не позднее, чем на десятый день после официального опубликования решения об итогах голосования на муниципальных выборах в правомочном составе (при избрании не менее двух третей (8 депутатов) от установленной численности депутатов).

2. Первое заседание до избрания Председателя Совета муниципального образования открывает старший по возрасту депутат совета депутатов.

**Статья 16**

1. До начала работы заседания Совета проводится регистрация депутатов.
2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленной численности депутатов.
3. Если на заседании нет необходимого количества депутатов Совета , заседание решением главы муниципального образования (заместителя) переносится на другое время.
4. Депутаты Совета, не имеющие возможности по уважительной причине участвовать в работе собрания, должны поставить в известность главу муниципального образования или сотрудника аппарата администрации, отвечающего за организацию работы совета не позднее, чем за сутки до начала работы Совета.

**Статья 17**

1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляется ответственным специалистом администрации поселения.

**Статья 18**

1. Очередные заседания Совета проводятся каждый третий четверг месяца и созываются Председателем Совета муниципального образования, а в его отсутствие заместителем председателя Совета.
2. Повестка дня очередных заседаний определяется Председателем Совета муниципального образования и председателями постоянных комиссий.
3. Заседание Совета депутатов начинается в 14 часов. Перерывы в заседаниях совета могут устанавливаться через 1 час 30 минут непрерывной работы.
4. Выступающим на заседании Совета депутатов предоставляется слово:

- для доклада до 15 минут;

- для содоклада до 10 минут;

- для выступления в прениях, для оглашения обращений, для информационных сообщений до 5 минут.

Время выступления может быть изменено в зависимости от характера выступления.

**Статья 19**

1. Совет муниципального образования созывается на очередное заседание в соответствии с планом работы.

2. Предварительная повестка дня заседания формируется в соответствии с планом работы Совета муниципального образования , Председателя Совета , Главы администрации сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до дня проведения заседания.

3. Председатель Совета доводит информацию до лиц, ответственных за подготовку вопросов.

4. Председатель Совета или депутат Совета муниципального образования вправе внести дополнения в повестку дня не позже чем за 7 дней до дня проведения заседания.

5. Председатель Совета муниципального образования уведомляет участников заседания не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

6. Лица, ответственные за подготовку заседания, не позднее, чем за 10 дней передают Председателю Совета муниципального образования справочные документы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам.

7. Председатель Совета формирует материалы заседания и направляет их депутатам не позднее, чем за 4 дня до его проведения.

8. Муниципальные нормативные правовые акты, принятые и утверждённые Советом муниципального образования подписываются Председателем Совета или в его отсутствии заместителем Председателя Совета муниципального образования и производится их обнародование в установленном порядке.

 **Статья 20**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов может созываться по инициативе Председателя Совета муниципального образования , главы администрации муниципального образования , а также не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета муниципального образования в 5-дневный срок после внесения предложения, либо в иное время, согласованное с Председателем Совета и инициатором созыва внеочередного заседания.

2. Если инициатива созыва внеочередного заседания Совета муниципального образования исходит от депутатов, подписанное ими предложение о созыве Совета депутатов направляется Председателю Совета муниципального образования.

3. Инициаторы созыва внеочередного заседания Совета должны письменно указать предлагаемые к рассмотрению вопросы и привести обоснование срочности их рассмотрения.

4. Уведомление депутатов Совета муниципального образования и приглашённых лиц о времени внеочередного заседания обеспечивается Председателем Совета муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

5. В чрезвычайных ситуациях и при чрезвычайных положениях, определяемых
действующим законодательством, заседание Совета депутатов проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях.

**Статья 21**

1. Заседания Совета муниципального образования могут быть открытыми или закрытыми.

2. На открытом заседании Совета вправе присутствовать глава администрации сельского поселения, его заместители и иные должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения, представитель прокуратуры, представитель следственного комитета при прокуратуре, аккредитованные представители средств массовой информации, представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Федерального собрания, председатель и депутаты Законодательного собрания Астраханской области, Глава МО «Ахтубинский район» и депутаты МО «Ахтубинский район», должностные лица администрации МО «Ахтубинский район», а также иные приглашенные лица.

3.При проведении открытого заседания Совета жители сельского поселения и представители организаций, общественных объединений, расположенных на территории сельского поселения, имеют право присутствовать на нем, предварительно подав соответствующее заявление на имя Председателя Совета муниципального образования.

В том случае, если жители сельского поселения или представители организаций, общественных объединений, расположенных на территории сельского поселения, обращаются в Совет депутатов с целью присутствия на заседании Совета депутатов для рассмотрения (обсуждения) интересующего их вопроса, они должны указать в заявлении конкретный вопрос (тему), в связи с рассмотрением которого они желают участвовать в заседании Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает заявления жителей сельского поселения и представителей организаций, общественных объединений, расположенных на территории сельского поселения, на ближайшем заседании от даты получения заявлений и принимает решение о допущении на заседание лиц, желающих присутствовать на заседании. О принятом решении Председатель Совета оповещает лиц, подавших заявление.

Для работников одной организации или членов одного общественного объединения, а также в случае поступления коллективного заявления жителей  сельского поселения могут быть установлены ограничения численности присутствующих на одном заседании – не более двух представителей.

Совокупное время выступления жителей сельского поселения и представителей организаций, общественных объединений, расположенных на территории сельского поселения, определяется согласно установленному регламенту по повестке дня.

Председатель Совета перед открытием заседания сообщает о лицах, присутствующих на заседании и не являющихся депутатами Совета муниципального образования.

Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся отдельные места в зале заседания. По решению Совета депутатов лицам, приглашенным на заседание, может быть предоставлено слово для выступления. Они не вправе в ходе заседания задавать вопросы, комментировать ход заседания или пытаться иным образом повлиять на принятие решения, выражать одобрение или недовольство и иным образом вмешиваться в работу Совета депутатов.

Лицо, не являющееся депутатом Совета депутатов, в случае нарушения им установленного настоящим Регламентом порядка присутствия на заседании, может быть удалено из зала заседания по требованию Председателя Совета муниципального образования после однократного предупреждения.

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

 На закрытом заседании Совета муниципального образования , помимо депутатов, могут присутствовать глава и специалисты администрации поселения и представитель органов прокуратуры.

Иные лица, не являющиеся депутатами Совета , могут присутствовать на закрытом заседании только по решению совета депутатов.

5. Председатель Совета на закрытом заседании совета депутатов информирует присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Без разрешения Председателя Совета муниципального образования запрещается проносить на закрытое заседание совета и использовать в ходе его фото-, кино-, и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

7. Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании Совета , вправе использовать полученную на заседании информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета для каждого вида информации.

**Статья 22**

1. По вопросам местного значения, представляющим общественный интерес, могут проводиться публичные слушания.

2. Порядок организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании «Капустиноярский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области, регламентируется муниципальным нормативно-правовым актом Совета муниципального образования , Уставом муниципального образования и другими нормативно-правовыми актами администрации МО « Капустиноярский сельсовет»

**Статья 23**

1. Во время заседания Совета не допускаются:

1) выступления без разрешения председательствующего;

2) использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений (в том числе в адрес конкретных лиц), призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

3) какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

4) уход депутата с заседания Совета без объяснения причин;

5) высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами Совета.

2. Для поддержания порядка на заседании Совета депутатов председательствующий вправе:

1) призвать выступающего соблюдать Регламент;

2) призвать придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

3) сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований, изложенных в предыдущих пунктах;

4) лишить выступающего слова после второго предупреждения;

5) сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований Регламента;

6) дать указание об удалении из зала заседания лиц, не являющихся депутатами Совета , в случае нарушения ими порядка;

7) объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

3. После объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания Совета председательствующий может объявить депутату порицание от имени Совета депутатов с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу либо до конца заседания Совета.

**Глава V. Порядок обсуждения вопросов на заседании*.***

**Статья 24**

1. Повестка дня заседания Совета составляется из трёх частей:

- основные вопросы;

- разное;

- информационные сообщения.

2. Основными являются вопросы рассмотрения проектов правовых актов муниципального образования , программ и отчётов об их исполнении.

3. В "разное" включаются вопросы организации деятельности депутатов и Совета , общие вопросы по муниципальному образованию , вопросы, не требующие предварительной проработки в Совете депутатов.

4. К "информационным сообщениям" относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования и иные вопросы, носящие информационный характер.

5. Проект повестки дня заседания Совета муниципального образования вносится Председателем Совета на обсуждение после открытия заседания. После принятия проекта повестки дня заседания "за основу" рассматриваются предложения по дополнениям и изменениям повестки дня заседания.

6. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается "в целом".

7. Предложения о включении вопросов в повестку заседания имеют право вносить:

1) Председатель Совета ;

2) депутаты совета депутатов;

3) глава администрации муниципального образования , или по его поручению должностные лица администрации.

Указанные предложения могут вноситься не позднее начала рассмотрения первого вопроса на заседании.

8. Решение об утверждении повестки заседания принимается перед началом рассмотрения первого вопроса.

**Статья 25**

1. Председатель Совета предоставляет слово для выступления в прениях депутатам в порядке поступления заявок на выступление.

2. Остальные лица, присутствующие на заседании, вправе выступить в прениях с разрешения председательствующего:

1) если перед началом или в ходе прений направили письменную заявку на выступление с указанием времени, необходимого для выступления;

2) если в ходе прений депутат высказал устную просьбу о разрешении выступить в прениях лицу, присутствующему на заседании.

3. До начала выступлений в прениях председательствующий сообщает число желающих выступить и зачитывает их список в порядке очередности выступлений.

Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии с очередностью записи на выступления. При изменении этого порядка председательствующий излагает соответствующие аргументы.

4. Председатель Совета вправе выступать в прениях вне очереди, он также вправе предоставить слово для выступления в прениях вне очереди главе администрации , председателям комиссий совета депутатов, представителям прокуратуры , другим приглашённым лицам.

5. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания председателю заседания, оглашаются им в паузе между выступлениями. Депутат и лицо, обладающее правом совещательного голоса, могут выступить в прениях по обсуждаемому вопросу один раз. Передача права на выступление не допускается. Прения прекращаются по решению Совета депутатов, если за это проголосовало не менее половины присутствующих на заседании депутатов. В случае принятия решения о прекращении прений председатель обязан предоставить одну минуту каждому, кто предварительно заявил об участии в прениях, если он настаивает на выступлении.

**Статья 26**

1. При обсуждении поправок к проекту решения выступают автор поправки, докладчик и другие лица.

Поправки к тексту вносятся в письменном виде. В отдельных случаях совет депутатов может принять решение об обсуждении и принятии устных поправок. Каждая поправка обсуждается и голосуется в соответствии с последовательностью обсуждения той части текста, к которой она относится, в порядке поступления.

2. Принятие поправки к тексту требует при голосовании того же количества голосов, которым был принят соответствующий текст.

 **Глава VI. Порядок голосования и принятия решений**

 **Статья 27**

1.  Для принятия решения Совета депутатов, если это прямо не установлено законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» , или Регламентом необходимо:

1) не менее 2/3 (две третьих) голосов от установленной численности депутатов Совета муниципального образования («за» не менее 8 голосов при полном составе Совета) по следующим вопросам:

- принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

- утверждения бюджета муниципального образования ;

- принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

- повторное рассмотрение муниципального нормативного правового акта, отклоненного Председателем Совета муниципального образования ;

- при принятии решения о самороспуске Совета муниципального образования.

2) по вопросам о принятии муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих права, обязательные для исполнения на территории муниципального образования - большинство голосов от установленной численности депутатов Совета ;

3) по иным вопросам - большинство голосов от присутствующих на заседании Совета муниципального образования.

**Статья 28**

1. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию Председателя Совета или любого из депутатов.

Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы "за" и "против" обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно, и депутаты получили возможность определить свою позицию.

Предложение, выносимое на голосование, формулируется в лаконичной утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.

2. Перед началом голосования Председатель Совета называет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия данного решения и по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать "за" предлагаемое решение, "против" него, либо воздержаться при голосовании.

**Статья 29**

1. Открытое голосование является основным видом голосования. Оно проводится путём поднятия рук либо путём устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поимённой переклички.

2. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а также по требованию большинства присутствующих депутатов и по другим вопросам.

Персональным считается вопрос, связанный с установлением, изменением или сохранением должностного положения (статуса), присвоением почётного звания, награждением конкретного лица, выражением должностному лицу недоверия либо привлечением его к ответственности.

**Статья 30**

1. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих "за", затем - число голосующих "против", затем - число воздержавшихся.

2. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания. При равенстве голосов "за" и "против" поимённо фиксируются депутаты, проголосовавшие "против".

**Статья 31**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию в количестве не менее трёх человек. В счётную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также Председатель Совета.

2. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения принимаются комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, которые изготавливаются под контролем счётной комиссии по форме и в количестве, устанавливаемом ею, имеют маркировку, препятствующую изготовлению помимо счётной комиссии. Бюллетени выдаются под расписку только тем депутатам, которые зарегистрированы как присутствующие на заседании.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одной формулировки (одной кандидатуры), - слова "за", "против", "воздержался".

4. Тайное голосование осуществляется путём вычёркивания в бюллетене вариантов голосования либо фамилий кандидатов.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более, чем за один из вариантов голосования.

Бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего, счётная комиссия признаёт недействительным.

5. По результатам тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывают все члены счётной комиссии. Член комиссии, имеющий особое мнение, вправе довести его до сведения депутатов до утверждения протокола голосования. Протоколы счётной комиссии и особые мнения прилагаются к протоколу заседания.

6. По докладу счётной комиссии совет депутатов открытым голосованием принимает процедурное решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 32**

1. В соответствии с решением Совета повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию Председателя Совета или любого из депутатов.

2. Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчёте голосов, несоответствие принятого решения другим правовым актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение признаётся при этом недействительным.

**Статья 33**

1. Любой документ (решение, заявление, декларация, другой документ) Совета может быть принят сразу в целом либо путём голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием в целом. Текст также может быть перед этим принят "за основу" с последующим внесением в него поправок. Принятие проекта документа "за основу" означает согласие совета депутатов с концепцией текста и его основными положениями и влечёт за собой необходимость доработки текста путём внесения в него поправок, в том числе на заседании Совета депутатов.

2. Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только после принятия проекта указанного документа "за основу".

Принятие проекта документа "за основу" должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него. Если проект документа не принят "за основу", он возвращается авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).

3. Решение, которое носит нормативный характер вступает в силу с момента его опубликования, если в самом решении не предусмотрено иное.

4. Принятое решение, которое носит ненормативный характер, в течение 5 рабочих дней направляется для подписания Председателю Совета муниципального образования.

Принятый нормативный правовой акт в течение 1 дня направляется для подписания Председателем Совета , размещения ( обнародования) на официальном интернет сайте администрации МО « Капустиноярский сельсовет»

**Глава VII. Оформление протоколов заседаний и решений совета депутатов**.

**Статья 34**

1. В ходе каждого заседания Совета муниципального образования ведётся протокол. В протоколе заседания совета депутатов указываются:

1) наименование совета , порядковый номер заседания (нумерация протокола (заседания) ведётся сплошная с первого номера протокола заседания Совета депутатов нового созыва до его окончания), дата и время и место проведения заседания;

2) состав совета депутатов, сведения о председательствующем на заседании, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов;

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению (должность, место работы и т.д.);

4) 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);

6) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых советом депутатов решениях и результатах голосования по ним, с поименным перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся или уклонившихся от голосования.

**Статья 35**

1. К протоколу заседания совета муниципального образования прилагаются:

1) решения и другие документы, принятые Советом депутатов;

2) тексты принятых (утверждённых) советом депутатов нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов (за исключением носящих процедурный характер);

3) тексты поправок, предложенных депутатами (председательствующим), к текстам рассмотренных советом документов;

4) переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашённых лиц, не получивших возможности выступить на заседании;

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

6) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счётной комиссии.

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

3. Депутаты, участвовавшие в заседании, но не получившие возможность выступить на нём, вправе представлять для приобщения к протоколу соответствующие тексты.

**Статья 36**

1. Протокол заседания Совета муниципального образования оформляется в течение 5 дней с момента окончания заседания.

2. Протокол подписывается Председателем и секретарем Совета муниципального образования .

С оформленным протоколом открытого заседания Совета депутатов и приложенными к нему документами вправе знакомиться депутаты, а также лица, приглашённые на это заседание, либо выступавшие на заседании.

3. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета муниципального образования , решений Совета в течение срока полномочий Совета депутатов хранятся в администрации муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» , а затем сдаются в архив Ахтубинского района Астраханской области на постоянное хранение.

**Статья 37**

1. В решении Совета депутатов указываются:

а) полное наименование Совета муниципального образования ;

б) нумерация решений ведется в пределах одного года и начинается с № 01 и заканчивается соответствующим номером последнего решения, принятого в соответствующем текущем году принятия решения.

в) дата.

2. Решения, принятые на заседании Совета , оформляются Председателем совета муниципального образования в течение 5 дней с момента окончания заседания.

3. Решения Совета , принятые на открытых заседаниях (кроме решений, носящих процедурный характер) и носящие нормативный характер, подлежат размещению на официальном сайте администрации МО « Капустиноярский сельсовет»

4. Решения Совета муниципального образования « Капустиноярский сельсовет», затрагивающие права и свободы граждан, вступают в силу после их официального обнародования .

5. Оформленное решение Совета муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» не позднее 10 дней  направляется заинтересованным лицам и исполнителям, а также главе администрации муниципального образования « Капустиноярский сельсовет»

**Глава VIII. Правовое и организационно-техническое обеспечение**

**деятельности совета депутатов**.

**Статья 38**

1. Ответственность за техническое оформление протоколов заседаний и решений совета депутатов возлагается на Председателя Совета муниципального образования.

2. Совет депутатов и администрация муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» осуществляют информационное взаимодействие. Все официальные документы совета депутатов и администрации муниципального образования открыты для доступа депутатов Совета депутатов и должностных лиц администрации . Исключение составляют документы, содержащие сведения, представляющие государственную или коммерческую тайну, а также решения индивидуального характера, касающиеся частных лиц.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета муниципального образования возлагается на главу администрации муниципального образования « Капустиноярский сельсовет».

**Статья 39**

1. Ответственность за техническое оформление протоколов заседаний и решений Совета возлагается на Председателя Совета муниципального образования .

2. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение Совета , несут лица готовившие их .

**Глава IX.**  **Переходные положения**

**Статья 40**

1. По истечении срока полномочий Совет муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» сохраняет свои полномочия до первого заседания Совета следующего созыва.