



## РЕШЕНИЕ

# СОВЕТА ДЕПУТАТОВ САРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

06.05.2016

№ 18

┌  
└

**Об утверждении Регламента  
Совета депутатов  
Сарановского сельского поселения**

Руководствуясь статьей 18, 18.1, 19 Устава Сарановского сельского поселения, Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов Сарановского сельского поселения.
2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов от 24.10.2005 № 6.
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

Глава  
Сарановского сельского поселения -  
глава администрации  
Сарановского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Е.С.Назарова

Председатель  
Совета депутатов  
Сарановского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Пепеляева

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Совета депутатов Сарановского сельского поселения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Основы организации и деятельности Совета депутатов**

1. Совет депутатов Сарановского сельского поселения (далее по тексту – Совет депутатов) является выборным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Основного Закона субъекта Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образования и настоящего Регламента.

2. Деятельность Совета депутатов строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.

3. Решения Совета депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

4. В соответствии с Уставом Сарановского сельского поселения, Совет депутатов обладает правами юридического лица.

#### **2. Регламент Совета депутатов**

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Совета депутатов, порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета депутатов и его рабочих органов.

### **2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.**

#### **3. Структура Совета депутатов**

1. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Пермского края, и Уставом Сарановского сельского поселения.

2. Структура Совета депутатов:

- депутаты Совета депутатов;
- председатель Совета депутатов, заместитель председателя Совета депутатов;
- постоянные комиссии Совета депутатов.

#### **4. Председатель Совета депутатов**

1. Председатель Совета депутатов избирается из числа депутатов на срок полномочий Совета депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Совета депутатов избирается тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Совета депутатов. Кандидатуры на должность председателя Совета депутатов вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов Со-

вета, самовыдвижения в случае, если после выдвижения кандидат не возьмет самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

3. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования абсолютного большинства голосов от общего числа депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетени для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший относительное большинство голосов депутатов.

4. Совет депутатов Сарановского сельского поселения одновременно с избранием председателя Совета депутатов Сарановского сельского поселения избирает его заместителя.

В отсутствие председателя Совета депутатов Сарановского сельского поселения его функции выполняет заместитель председателя Совета депутатов Сарановского сельского поселения

4. Председатель Совета депутатов:

4.1. организует работу Совета депутатов и представляет его в отношениях с жителями поселения, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

4.2. руководит подготовкой заседаний Совета депутатов, созывает заседание Совета депутатов, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку дня;

4.3. ведет заседания Совета депутатов;

4.4. подписывает решения, протоколы Совета депутатов, если иное не установлено законодательством или Уставом поселения;

4.5. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

4.6. оказывает содействие депутатам и комиссиям Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

4.6. организует работу с обращениями населения Сарановского сельского поселения по вопросам деятельности Совета депутатов;

4.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом и иными правовыми актами Сарановского сельского поселения.

5. Председатель Совета депутатов вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно, в случае смещения или отставки в соответствии с федеральным законодательством.

6. Председатель Совета депутатов вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Совета депутатов, если на очередном заседании отставка будет принята абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов.

7. Прекращение председателем Совета депутатов своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом поселения, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

8. Председатель Совета депутатов издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

9. Председатель Совета депутатов осуществляет свои полномочия в Совете депутатов на непостоянной основе.

10. Председатель Совета депутатов подотчетен и подконтролен Совету депутатов в своей работе.

## **5. Председательствующий на заседании Совета депутатов**

1. В случае отсутствия председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов, заседания Совета депутатов ведет председательствующий Совета.

2. Председательствующий Совета депутатов избирается открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Совета депутатов.

3. Председательствующий на заседании Совета:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных лиц на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;
- ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу аппарата Совета на заседании;
- подписывает протоколы заседаний;
- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;
- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

## **6. Комиссии Совета депутатов**

1. Совет депутатов из числа депутатов избирает комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Совета депутатов.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Совета депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

После принятия решения о создании комиссии председатель Совета депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии.

На заседании Совета депутатов не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Совет депутатов принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

5. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Совета депутатов.

6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

7. Председатель комиссии утверждается Советом депутатов. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Совета депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Совета депутатов один из членов комиссии.

8. Комиссия по поручению Совета депутатов или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

8.1. организацию работы в Совете депутатов по своим направлениям деятельности;

8.2. предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Советом депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

8.3. инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета депутатов;

8.4. взаимодействие с председателем Совета депутатов, иными органами и должностными лицами администрации Сарановского сельского поселения при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению комиссии;

8.5. направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

8.6. подготовку предложений и осуществление по поручению Совета депутатов контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Советом решений;

8.8. сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

8.9. планирование деятельности комиссии;

8.10. документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

10. Комиссии Совета депутатов избираются на срок полномочий Совета депутатов и подотчетны ему.

12. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Советом депутатов Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов.

## **7. Рабочие группы**

1. Совета депутатов, для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Совета депутатов и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Совета депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
- численность и состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы Совета депутатов формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

## **8. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Совета депутатов определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Совета депутатов по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Совета депутатов.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль исполнения решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

### **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

#### **9. Заседания Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета депутатов является его заседание, которое проводится не реже одного раза в три месяца.

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

Если на заседании присутствует менее 50% от общего числа депутатов Совета депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета депутатов с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50% от общего числа депутатов Совета депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Совета депутатов поручается выясне-

ние причин неявки депутатов на повторное заседание Совета. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Совета депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Совета депутатов и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Совета депутатов.

Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Совета депутатов не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Совета депутатов может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание на 15 день со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

До избрания председателя Совета депутатов первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

5. Очередные заседания Совета созываются председателем Совета депутатов по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Совет депутатов может быть созван на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по письменному требованию главы Сарановского сельского поселения или не менее одной трети от общего числа депутатов Совета депутатов. В письменном требовании о созыве Совета депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Совета депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно, главой Сарановского сельского поселения или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Совета депутатов в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Совета депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве.

## **10. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета депутатов**

1. Глава Сарановского сельского поселения, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом Сарановского сельского поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Совета депутатов и его органов, без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Совета депутатов имеют право присутствовать представители средств массовой информации и представители общественных объединений.

Участие представителей общественных объединений производится на основании их письменного заявления, поданного председателю Совета депутатов не позднее трех дней до заседания.

3. Муниципальные служащие администрации Сарановского сельского поселения при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых

заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета депутатов.

5. Население извещается о работе Совета депутатов, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

## **11. Порядок подготовки к проведению заседания**

1. В порядке подготовки заседания Совета депутатов председатель Совета депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания председатель Совета депутатов извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Совета депутатов.

3. Председатель Совета депутатов организует вручение депутатам Совета депутатов и главе Сарановского сельского поселения всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Совета депутатов.

## **12. Порядок формирования повестки заседания Советом депутатов**

1. Повестка дня заседания Совета формируется из:

- проектов решений Совета депутатов;
- предложений по организации работы Совета депутатов;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Совета депутатов;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Совета депутатов в повестку вносят председатель Совета депутатов, глава Сарановского сельского поселения, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы.

Проекты решений Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Сарановского сельского поселения, проекты решений о создании муниципальных предприятий и учреждений и участии муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся главой Сарановского сельского поселения или при наличии заключения главы Сарановского сельского поселения.

3. Проекты направляются председателю Совета депутатов в письменном виде не позднее, чем за две недели до заседания Совета депутатов.

4. Председатель Совета депутатов организует регистрацию поступающих проектов и направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов председатель Совета депутатов доводит до сведения всех депутатов.

При необходимости проекты могут быть направлены председателем Совета депутатов или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

5. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Совета по мере их поступления в распоряжение председателя Совета.

6. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Совета вносятся председателем Совета в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

При установлении, очередности рассмотрения вопросов повестки дня, преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории поселения.

7. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносятся председателем для утверждения на заседании Совета депутатов.

### **13. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Совета депутатов после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. Председатель Совета депутатов, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (председатель Совета депутатов) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/4 от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Совета депутатов, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых нормативных актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

Повестка заседания Совета депутатов утверждается Советом депутатов на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

6. Орган обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

7. По решению Совета депутатов из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Совета депутатов, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Совета. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Совета депутатов.

#### **14. Порядок проведения заседания**

1. Заседания Совета депутатов собираются не реже одного раза в три месяца

Перерыв объявляется через каждые полтора часа работы продолжительностью 10 минут.

2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;
- по порядку ведения заседания – до 3 минут;
- по кандидатурам – до 5 минут;
- по процедуре голосования – до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;
- для ответа – до 3 минут;
- для повторных выступлений – до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

3. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

4. В конце заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

5. Совет вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

7. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

8. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

#### **Статья 15. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Совет депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Совета депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Совета депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

## **16. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование в Совете депутатов проводится по следующим вопросам:

- открытие, закрытие, продление или перенос заседания на другое время;
- избрание формы проведения заседания (открытое или закрытое);
- присутствие на закрытом заседании тех или иных лиц;
- изменение порядка работы на заседании;
- включение или исключение из повестки дня вопросов и предложений;
- утверждение повестки дня;
- предоставление слова вне утвержденного на заседании порядка выступлений и сообщений;
- открытие и прекращение прений по текущему вопросу;
- изменение очередности рассмотрения вопросов и (или) выступлений;
- принятие решения о повторном голосовании по текущему вопросу;
- объявление внеочередного перерыва в заседании;
- удаление из зала и возвращение в зал лиц, нарушающих регламент или установленный порядок проведения заседания;
- изменение формы голосования по вопросу (открытое или закрытое);
- изменение порядка голосования (постатейно или списком);
- по иным вопросам в соответствии с настоящим регламентом и Уставом Сарановского сельского поселения.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, зачитывает формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия данного решения.

3. Открытое голосование осуществляется путем поднятия рук каждым депутатом в поддержку той или иной позиции, озвучиваемой председательствующим в следующем порядке: ЗА, ПРОТИВ, ВОЗДЕРЖАЛСЯ.

4. Подсчет голосов осуществляется председательствующим.

5. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования вслух.

6. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

## **17. Процедура тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Решения счетной комиссии утверждаются Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при

этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета депутатов, для проведения тайного голосования. Голосование осуществляется путем проставления депутатом любого знака в пустом квадрате «за» против фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения – варианта решения. В случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре – проставления депутатом любого знака в пустом квадрате "за" либо "против" возле вариантов предлагаемого решения или кандидатуры.

6. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных - лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность; при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа, а также бюллетени, не имеющие ни одной отметки по предмету голосования.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совет депутатов принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

## **18. Протокол заседания**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол, в котором указывается:

- порядковый номер, дата и место проведения заседания;
- председательствующий на заседании;
- фамилии присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов, фамилии приглашенных на заседание лиц;
- повестка дня заседания, фамилии докладчиков; фамилии депутатов и лиц, выступающих в прениях;
- перечень всех принятых решений с указанием числа голосов поданных за, против, воздержавшихся;

2. К протоколу прилагаются информационные и другие материалы и документы.

3. Протокол заседания Совета депутатов оформляется в течение пяти дней и подписывается председательствующим на Совете депутатов.

## **4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

### **19. Решение Совета депутатов, их порядок принятия и вступления в силу.**

1. Совет депутатов в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Пермского края, уставом Сарановского сельского поселения, принимает муниципальные правовые акты – решения Совета:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом Сарановского сельского поселения;

2) по вопросам формирования рабочих органов Совета депутатов, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Совета депутатов (выборы председателя Совета депутатов и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих

групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

2. Решения Совета депутатов по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета депутатов и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета депутатов.

3. Решения принимаются на заседаниях Совета депутатов большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Совета, если иное не установлено законодательством, Уставом Сарановского сельского поселения, настоящим Регламентом.

3. Решения Совета депутатов вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию - с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом Сарановского сельского поселения или самим решением.

4. Проекты нормативно-правовых актов Совета депутатов в 10-дневный срок до их рассмотрения предоставляются в прокуратуру Горнозаводского района для проведения правовой экспертизы.

5. Нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов в 15-дневный срок направляются в прокуратуру Горнозаводского района для проведения правовой экспертизы.

5. Нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов и их проекты размещаются на официальном сайте Горнозаводского района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

## **20. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов в одном чтении**

1. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов осуществляется в одном чтении.

1.1. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

- а) доклад;
- б) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика);
- в) внесение поправок к проекту правового акта;
- г) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);
- д) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);
- е) голосование за принятие решения в целом.

2. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки дня выступает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения.

3. Принятый нормативно-правовой акт направляется главе Сарановского сельского поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Сарановского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов Сарановского сельского поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов Сарановского сельского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава Сарановского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом депутатов Сарановского сельского поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Советом депутатов Сарановского сельского поселения, он подлежит подписанию главой Сарановского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию (опубликованию).

Порядок опубликования (обнародования) нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов сельского поселения, устанавливается настоящим Уставом

## **21. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов в двух чтениях**

1. Рассмотрение проектов решений может осуществляться в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Советом.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Совет депутатов принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Совета и может быть повторно вынесен на рассмотрение Совета только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Совета, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с заключением рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Совета два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

## **22. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Сарановского сельского поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Сарановском сельском поселении.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОВЕТЕ**

### **23. Формы депутатской деятельности в Совете депутатов**

1. Деятельность депутата в Совете депутатов осуществляется в следующих формах:
  - а) участие в заседаниях Совета депутатов;
  - б) участие в работе комиссий и рабочих групп;
  - в) исполнение поручений Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Сарановского сельского поселения.

### **24. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Совете депутатов**

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета депутатов имеет право:
  - обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе Сарановского сельского поселения, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования;
  - избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;
  - высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Совета депутатов комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с органом;
  - вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом депутатов вопросов;
  - вносить проекты решений Совета депутатов, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Советом депутатов решений, а также о необходимости проведения контроля исполнения решений Совета депутатов;
  - участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
  - оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений;
  - знакомиться с протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Совета депутатов.

### **25. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.
2. Депутат реализует на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов, членом которых он является.  
При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.
- Систематическое отсутствие депутата на заседаниях Совета депутатов или постоянной депутатской комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
  - вынесение публичного порицания в адрес депутата;
  - доведение через средства массовой информации до избирателей поселения сведений об отсутствии депутата на заседаниях Совета депутатов или его комиссии.
4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Совета депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Совета депутатов.

## **26. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Совета депутатов и заявивший об этом в ходе заседания Совета депутатов, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

## **Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **27. Организация контроля**

1. Совет депутатов, в соответствии с Уставом Сарановского сельского поселения, осуществляет контроль деятельности всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом депутатов решений исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Советом депутатов непосредственно, а также через комиссии Совета депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Совета депутатов либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Совета депутатов, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

### **28. Права Совета депутатов и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

1. При осуществлении контрольных полномочий Совет депутатов и его комиссии имеют право:

- запрашивать у Главы Сарановского сельского поселения, руководителей структурных подразделений администрации Сарановского сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Совета депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу и иных должностных лиц Сарановского сельского поселения о выявленных нарушениях;

- вносить Главе и иным должностным лицам Сарановского сельского поселения рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

### **29. Запрос депутата Совета депутатов.**

1. Депутат, группа депутатов Совета депутатов вправе обращаться с запросом к Главе и иным должностным лицам Сарановского сельского поселения, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Сарановского сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Совета депутатов в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Совета депутатов или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Совета депутатов или доводится до сведения депутатов иным путем.

### **30. Вопрос депутата Совета депутатов.**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Совета депутатов с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Совета депутатов с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Совета депутатов, что является основанием для приглашения на заседание Совета депутатов соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Совета депутатов, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Совета депутатов.

### **31. Отчет главы Сарановского сельского поселения и иных должностных лиц**

1. Глава Сарановского сельского поселения и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Совет депутатов, один раз в год предоставляют Совету депутатов отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов Совета депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Совету депутатов принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в предыдущем абзаце.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Совет депутатов принимает решение.

### **32. Контроль исполнения решений, принимаемых Советом депутатов.**

1. Решения, принимаемые Советом депутатов, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Совета депутатов.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

### **33. Контроль исполнения бюджета.**

Порядок контроля исполнения бюджета определяется принимаемым Советом депутатов Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

### **34. Контроль распоряжения муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.**

Контроль распоряжения муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муници-

пальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

### **35. Контроль соблюдения Регламента Совета депутатов и ответственность за его нарушение**

1. Контроль соблюдения Регламента Совета депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Совета депутатов и постоянные комиссии Совета депутатов, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом Совета депутатов порядка на заседании Совета депутатов или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,
- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель Совета депутатов либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Совета депутатов либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Совета депутатов и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Совета депутатов;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил Совет депутатов или его председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **36. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Совета депутатов очередного созыва, большинством голосов от общего числа депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 50% от общего числа депутатов Совета депутатов, в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Очередной созыв Совета депутатов вправе принять большинством голосов, от общего числа депутатов, новую редакцию Регламента.

### **37. Вступление настоящего регламента в силу.**

Настоящий регламент вступает в силу со дня официального обнародования.

