**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦПИАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 25 июня 2020 года № 26**

Об утверждении Регламента Совета депутатов Кобринского сельского поселения в новой редакции

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава Кобринского сельского поселения,

совет депутатов Кобринского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Кобринского сельского поселения в новой редакции согласно Приложению № 1.
2. Решение Совета депутатов Кобринского сельского поселения от 02.03.2006 года № 16 признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кобринского сельского поселения*.*

Глава

Кобринского сельского поселения Н.Л. Деминенко

Приложение №1

к решению совета депутатов

Кобринского сельского поселения

от 25 июня 2020 года № 2020

**Регламент**  
**Совета депутатов**

**Кобринского сельского поселения**

**ГЛАВА I. Общие положения**

**Статья 1. Основы организации и деятельности Совета депутатов Кобринского сельского поселения**

1. Совет депутатов Кобринского сельского поселения (далее - Совет) является выборным органом местного самоуправления Кобринского сельского поселения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Кобринского сельского поселения и законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, учреждениями и гражданами, находящимися на территории Кобринского сельского поселения.

3. Информация о деятельности Совета освещается в информационном бюллетене «Кобринский вестник» и (или) размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кобринского сельского поселения.

4. Совет может обладать правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 2. Регламент Совета**

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

**ГЛАВА II. Структурная организация Совета**

**Статья 3. Структура Совета**

1. Совет состоит из 10 депутатов, избранных на муниципальных выборах в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области и Уставом Кобринского сельского поселения.

2. Структуру Совета составляют:

1) Глава муниципального образования – председатель совета депутатов

2) заместитель председателя совета депутатов

2) секретарь Совета;

3) постоянные депутатские комиссии Совета;

4) временные депутатские комиссии или рабочие группы.

5) специалист администрации по работе с Советом депутатов.

**Статья 4. Председатель Совета**

1. Председателем Совета является Глава Кобринского сельского поселения с правом решающего голоса.

2. Полномочия, исполнение обязанностей, прекращение полномочий Главы Кобринского сельского поселения регулируются Уставом Кобринского сельского поселения в соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

**Статья 5. Секретарь Совета и порядок его избрания**

1. Секретарь Совета избирается тайным или открытым голосованием на заседании Совета из числа депутатов на срок полномочий Совета одного созыва.

2. Секретарь вступает в должность после его избрания.

3. Кандидатуры для избрания на должность секретаря Совета вправе предлагать депутаты. Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность секретаря Совета.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура вносится на голосование.

5. Кандидат считается избранным на должность секретаря Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

6. Решение об избрании секретаря Совета оформляется решением Совета.

7. Полномочия секретаря начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

8. Секретарь Совета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

9. Секретарь Совета подотчетен и подконтролен в своей работе председателю Совета и Совету депутатов Кобринского сельского поселения.

**Статья 6. Порядок освобождения от должности секретаря Совета**

1. Вопрос об освобождении от должности секретаря Совета рассматривается на заседании Совета при поступлении личного заявления секретаря Совета, по предложению председателя Совета или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета.

2. Вопрос об освобождении от должности секретаря Совета без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) дня заседания Совета.

3. Вопрос об освобождении от должности секретаря Совета рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом секретарь Совета вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности секретаря Совета принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

5. Решение об освобождении от должности секретаря Совета оформляется решением Совета.

**Статья 7. Депутатские комиссии Совета.**

1. Депутатские комиссии Совета (далее – депутатские комиссии) образуются на заседании Совета на срок полномочий Совета одного созыва.

2. Наименование, количество, полномочия, направление деятельности, порядок и организация работы депутатских комиссий, их права и обязанности определяются Положением о комиссиях, принимаемым Советом.

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

4. Вопрос о создании депутатских комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

5. Решение об образовании депутатских комиссий оформляется решением Совета.

6. Персональный состав депутатских комиссий формируется из числа депутатов по их письменным заявлениям. Решение о составе (изменении состава) депутатских комиссий утверждается на заседании Совета.

7. Депутат может быть членом не более двух депутатских комиссий.

8. В случае если состав депутатской комиссии станет менее трёх человек, председатель Совета вносит на заседание Совета вопрос о прекращении деятельности депутатской комиссии.

9. Депутат выводится из состава депутатской комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Совета либо по представлению соответствующего депутатской комиссии.

10. Депутатская комиссия большинством голосов от числа членов депутатской комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности депутатской комиссии утверждается на заседании Совета 2\3 голосов от установленной численности депутатов.

11. Глава муниципального образования не вправе быть председателем комиссии.

12. Комиссии вправе проводить совместные заседания

13. Комиссия ежегодно предоставляет отчет о своей деятельности совету депутатов.

**Статья 8. Председатель депутатской комиссии.**

1. Председатель депутатской комиссии избирается на заседании комиссии из её состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании председателя комиссии утверждается Советом по представлению комиссии.

2. Комиссия принимает решение о числе заместителей председателя комиссии.

3. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии из её состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании заместителя председателя комиссии утверждается Советом по представлению комиссии.

4. Председатель комиссии может быть освобожден от должности на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается комиссией при поступлении личного заявления председателя комиссии или по предложению депутата – члена комиссии.

6. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

7. Решение об освобождении от должности председателя комиссии утверждается Советом по представлению комиссии.

**Статья 9. Заседания депутатской комиссии**

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо по его поручению член комиссии.

4. В заседании комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами комиссии.

5. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

7. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Совета определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.  
Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других групп и комиссий.

8. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Совета 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.  
Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Статья 10. Временные комиссии**

1. Совет в целях осуществления контроля вправе создавать временные комиссии.

2. Временные комиссии образуются по предложению группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета.

3. Деятельность временных комиссий ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4. Образование временной комиссии оформляется решением Совета, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;

3) председатель временной комиссии;

4) задача, для решения которой создается временная комиссия.

5. По результатам своей работы временная комиссия представляет Совету отчет по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Совета.

6. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Совета.

**Статья 11. Рабочие группы**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета, Совет может создавать рабочие группы.

2. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Совета.

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

4. Образование рабочей группы оформляется решением Совета, в котором указываются:

1) цель создания группы;

2) количественный и персональный состав членов группы, ее руководитель;

3) предметы ведения группы;

4) срок полномочий группы;

5) время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

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

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

7. Депутатские группы обладают равными правами и действуют в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 12. Порядок работы временных комиссий и рабочих групп**

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе во временной комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Советом. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию временной комиссии, рабочей группы.

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

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

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

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

6. Заседание временной комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя временной комиссии, руководителя рабочей группы.  
Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

**ГЛАВА III. Организационные формы и порядок работы Совета**

**Статья 13.   План работы Совета депутатов**

План работы Совета депутатов составляется на полугодие. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого полугодия.

Проект плана **разрабатывается Главой муниципального** образования.

Утвержденный план работы **Совета депутатов направляется каждому депутату.**

**Статья 14. Внесение вопросов в план работы Совета депутатов и порядок его изменения**

Правом внесения вопросов в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного полугодового плана работы Совет депутатов оформляются протокольным решением Совета депутатов.

**Статья 15. Правомочность Совета депутатов проводить голосования**

Совет депутатов правомочен проводить голосования, если на заседании Совета депутатов присутствует не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 16. Взаимодействие Совета и Прокуратуры Гатчинского района**

1. Проекты нормативных правовых актов Совета депутатов Кобринского сельского поселения направляются в прокуратуру Гатчинского района для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 дней до начала рассмотрения вопроса о принятии нормативного правового акта.

2. Принятые Советом правовые акты предоставляются в Прокуратуру Гатчинского района не позднее 7 дней после принятия.

**Статья 17. Первое заседание Совета нового созыва**

1. Первое заседание Совета нового созыва проводится по инициативе Главы администрации Кобринского сельского поселения

Подготовку первого заседания Совета депутатов проводит специалист по работе с Советом депутатов Администрации Кобринского сельского поселения (специалист СД).

Специалист СД формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Совета депутатов (далее - проект)*.*

Общее заседание депутатов проводится в течение недели со дня обнародования результатов выборов по инициативе председательствующего депутата или группы не менее 2/3 депутатов

2. На первом заседании Совета до избрания председателя Совета или его заместителя председательствует старейший по возрасту депутат.

3. На первом заседании Совета Кобринского сельского поселения нового созыва решается вопрос о секретаре заседания Совета, избирается председатель Совета, а так же могут решается вопросы об образовании комиссий Совета, их наименовании и персональном составе.

Если по каким-либо уважительным причинам председательствующий депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению Совета депутатов возлагаются на одного из председателей постоянной комиссии. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

**Статья 18 Избрание Главы муниципального образования**

Глава муниципального образования избирается на первом заседании Совета депутатов.

Глава муниципального образования избирается из состава Совета депутатов и исполняет полномочия его председателя с правом решающего голоса.

Глава муниципального образования избирается сроком на 5 лет.

Полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования.

Глава муниципального образования осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен Совету депутатов.

Полномочия Главы муниципального образования на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий *возлагаются на заместителя Главы муниципального образования.*

**Статья 19. Начало работы Совета**

1. Заседание Совета начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Совета может считаться правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить председателю Совета, а в его отсутствие – секретарю Совета о причине неявки.

**Статья 20. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов**

Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится администрацией муниципального образования до сведения всех депутатов и размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации.

Участники заседания и заинтересованные лица  имеют право получить материалы заседания в администрации муниципального образования либо непосредственно на заседании Совета депутатов.

При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются не позднее, чем заодин день до даты его проведения.

**Статья 21. Заседания Совета**

Основной формой работы Совета являются его заседания, которые проводятся не реже 1 раза в месяц, в последнюю неделю месяца, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. Начало заседания в 16.00. Организацию деятельности Совета осуществляет Глава Кобринского сельского поселения. По решению Совета может быть установлено иное время начала заседания, и / или иной день недели, утвержденное на заседании Совета депутатов.

1. Заседания Совета носят открытый характер. В ходе открытого заседания Совета депутатов, в зале заседаний вправе присутствовать, депутаты законодательного собрания Ленинградской области, должностные лица администрации Гатчинского муниципального района, а также иные приглашенные лица.

2. На заседаниях Совета обязаны присутствовать глава администрации и заместитель главы администрации Кобринского сельского поселения.

3. Приглашенные и заинтересованные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета депутатов за столом заседаний. Запрещается пользоваться в зале заседания Совета депутатов средствами связи. Присутствующие или приглашенные на заседание лица не имеют права вмешиваться в работу совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

4. Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания в случаях, предусмотренных законодательством. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Совета 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 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 – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Совета.

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

5. По решению Совета заседание может проходить в несколько этапов.

6. В работе Совета устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

**Статья 22. Внеочередные заседания Совета и перенос заседаний Совета**

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение  7 дней с момента принятия решения.

В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории Ленинградской области, глава муниципального образования вправе созвать внеочередное заседание Совета депутатов без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации данное полномочие Совета депутатов как органа местного самоуправления не будет приостановленным.

1. Внеочередное заседание может проводиться по решению Совета депутатов, а также Главы муниципального образования по инициативе:

1) Председателя Совета (Главы Кобринского сельского поселения);

2) не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета;

3) Главы администрации Кобринского сельского поселения.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Совета в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После регистрации предложения о созыве внеочередного заседания у специалиста СД и рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Совета (принимает решение) назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее, чем за 1 день до начала заседания должен представить председателю Совета:

1) проекты решений Совета;

2) пояснительные записки к проектам решений Совета;

3) списки предполагаемых докладчиков (содокладчиков) и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании председателем Органа, направляются депутатам не позднее, чем за один день до начала заседания Совета.

По решению Совета депутатов очередные заседания Совета депутатов могут не проводиться и быть перенесены.

**Статья 23. Порядок формирования проекта повестки дня заседания Советом**

1. Повестка дня заседания Совета депутатов формируется из:

- проектов решений Совета депутатов;

- предложений по организации работы Совета депутатов;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан и юридических лиц по вопросам ведения Совета депутатов;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений информационного характера, включаемых в раздел «Разное». По вопросам, относящимся к данному разделу, решение Совета депутатов не принимается. Сообщения информационного характера принимаются к сведению, а информационные материалы прилагаются к протоколу заседания Совета депутатов.

2. Право внесения проектов решений в Совет депутатов принадлежит:

1) Главе Кобринского муниципального образования;

2) руководителю администрации Кобринского муниципального образования;

3) депутатам Совета депутатов;

4) инициативным группам граждан в количестве не менее 2% от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом;

5) другим субъектам правотворческой инициативы в соответствии с Уставом Кобринского муниципального образования*.*

3. Проекты решений Совета депутатов от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

4. К проекту решения, вносимому в Совет депутатов, должны прилагаться:

4.1.перечень нормативных правовых актов, в которые следует внести изменения или которые подлежат отмене в связи с принятием данного проекта решения;

4.3.расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения;

4.4.лист согласований на оборотной стороне проекта решения с визами:

- главы муниципального образования Кобринского сельского поселения,

- заместителей главы администрации Кобринского сельского поселения, курирующих данный вопрос,

- заместителя главы администрации, курирующего организационно-техническое сопровождение деятельности Совета депутатов;

- председателей постоянных комиссий, в ведении которых находится данный вопрос,

- исполнителей, упоминаемых в проекте.

Несогласие с проектом решения не может служить основанием для отказа в его визировании. В данном случае к проекту решения прилагается заключение лица, несогласного с проектом.

При несоответствии проекта решения вышеуказанным требованиям он может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы.

5. Проект решения, внесенный в Совет депутатов, направляется председателем Совета депутатов в соответствующую постоянную комиссию Совет депутатов, которая назначается ответственной за подготовку заключения по проекту решения.

6.Постоянная комиссия Совета депутатов, ответственная за подготовку проекта решения к рассмотрению на заседании Совета депутатов, обсуждает проект решения на своем заседании.

К рассмотрению проекта решения на заседании постоянной комиссии Совета депутатов могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы и общественности, специалисты.

По итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия дает мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций:

- рассмотреть проект решения и принять его;

- рассмотреть проект решения и отклонить его;

- рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, внесенными на заседании комиссии и изложенными в заключении постоянной комиссии;

- рассмотреть проект решения и возвратить его субъекту правотворческой инициативы на доработку с учетом заключения постоянной комиссии;

- отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты Совета депутатов, не участвующие в заседании постоянной комиссии Совета депутатов, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены постоянной комиссией Совета депутатов при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

Мотивированное заключение на проект решения вносится в лист согласования к проекту решения, подписывается председателем постоянной комиссии и направляется председателю Совета депутатов.

Председатель Совета депутатов с учетом заключения постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения в проект повестки дня для рассмотрения на очередном (внеочередном) заседании Совета депутатов.

7. В процессе подготовки проекта решения предлагаемый проект решения изучается на предмет его соответствия Конституции Российской Федерации, законам Российской Федерации и Ленинградской области, Уставу Кобринского сельского поселения, настоящему Регламенту, муниципальным правовым актам.

В случае соответствия указанным нормативным правовым актам предлагаемый проект решения визируются председателем постоянной комиссии на листе согласования к проекту решения.

В случае, если предлагаемый проект решения не соответствует указанным нормативным актам, председатель постоянной комиссии дает соответствующее заключение.

8. Предложения по организации работы Совета депутатов, (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Совета депутатов и т.п.) выносятся на рассмотрение Совета депутатов в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

9. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Совета депутатов, после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях и решениями о создании рабочих групп.

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

11. 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 депутатов вносятся председателем Совета депутатов 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 нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

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

**Статья  24. Повестка дня заседания Совета депутатов**

Повестка дня заседания Совета депутатов состоит из вопросов, включенных в полугодовой план, а также из вновь предложенных вопросов и в разделе «Разное».

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

**Статья 25. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний**

Глава муниципального образования за неделю до очередных заседаний Совета депутатов начинает доводить до сведения депутатов Совета депутатов проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

При возникновении срочных, требующих незамедлительного решения вопросов – материалы, проект повестки доводится до депутатов в кратчайшие сроки.

1. Проект повестки дня заседания Совета представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Совета на основании плана работы Совета, предложений депутатских комиссий Совета, депутатов, главой администрации поселения.

3. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения в Устав Кобринского сельского поселения;

2) проекты решений Совета о местном бюджете;

3) решения Совета, отклоненные Главой администрации Кобринского сельского поселения, и возвращенные на повторное рассмотрение;

4) об образовании комиссий Совета, изменении в их составе;

5) проекты решений Совета о Регламенте Совета.  
Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания в первоочередном порядке только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем Совета проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за семь дней до начала заседания.

**Статья 26.  Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета депутатов или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования - большинством голосов или при отсутствии возражений со стороны депутатов без голосования - председательствующим на заседании.

**Статья 27. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет администрация муниципального образования:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

3) приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета депутатов, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) проводит табельную регистрацию депутатов;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов Совета депутатов и выдает ее депутатам Совета депутатов по их требованию;

6) оформляет принятые Советом депутатов правовые акты и иные документы и осуществляет их выпуск и обеспечивает издание в средствах массовой информации и опубликование в официальных источниках

**Статья 28. Утверждение повестки дня**

1. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вносится изменения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

**Статья 29. Председательствующий на заседании Совета**

1. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие  *заместитель Главы муниципального образования*

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Совета и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений регламента Совета;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом Совета;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом Совета.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 30. Порядок проведения заседания и порядок предоставления слова в прениях**

1. На заседании Совета предусматриваются следующие виды выступлений:

1) доклад;

2) содоклад;

3) выступление по повестке дня;

4) заключительное слово по обсуждаемому вопросу;

5) выступление кандидата на выборную должность;

6) выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре;

7) выступление по мотивам голосования;

8) выступление по порядку ведения заседания;

9) предложение;

10) справка;

11) заявление;

12) обращение;

13) повторное выступление.

2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Продолжительность иных видов выступлений устанавливается следующая:  
для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;  
для обсуждения повестки дня – до 5 минут;  
для заключительного слова по обсуждаемому вопросу – до 5 минут;  
для выступления кандидата на выборную должность – до 5 минут;  
для выступления в прениях по осуждаемой кандидатуре – до 5 минут;  
для выступления по мотивам голосования – до 3 минут;  
для выступления по порядку ведения заседания – до 3 минут;  
для предложений, справок, заявлений, обращений – до 3 минут;  
для повторных выступлений – до 3 минут.

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

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления – с трибуны или места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего, так и устно.

7. Глава администрации Кобринского сельского поселения вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

9. 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.

10. В конце каждого заседания Совета отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 30.1. Процедура проведения заседаний в режиме ролевой видеоконференции**

1. Заседание совета депутатов может быть проведено в режиме ролевой видеоконференции.
2. Решение о проведении заседания совета депутатов в режиме ролевой видеоконференции принимает глава Кобринского сельского поселения в форме постановления главы Кобринского сельского поселения. В постановлении главы Кобринского сельского поселения определяется дата и время проведения заседания совета депутатов в режиме ролевой видеоконференции.
3. Специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала видеоконференции информирует депутатов Кобринского сельского поселения о заседании в режиме ролевой видеоконференции путем направления на электронную почту депутатов постановления главы Кобринского сельского поселения о принятии решения о проведении заседания совета депутатов в режиме ролевой видеоконференции, проект повестки заседания и проекты решений.
4. Для принятия участия в заседании совета в режиме ролевой видеоконференции депутату необходимо установить специальное клиентское программное обеспечение TrueConf.
5. Техническое сопровождение заседаний совета депутатов в режиме видеоконференции осуществляет Специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения совместно с администрацией Кобринского сельского поселения.
6. За 30 минут до начала заседания совета депутатов специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения создает ролевую видеоконференцию. Для участия в ролевой видеоконференции депутат не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 3 минуты до начала заседания Совета депутатов должен зарегистрироваться в ролевой видеоконференции. При подключении к ролевой видеоконференции участники самостоятельно проверяют качество звука, работу микрофона и камеры.
7. Специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения осуществляет регистрацию депутатов совета депутатов и уведомляет главу Кобринского сельского поселения (председательствующего) о результатах регистрации.
8. Открывает заседание совета депутатов в режиме ролевой видеоконференции глава Кобринского сельского поселения (председательствующий). Максимальное количество участников на видео трибуне составляет 4 человека.

9. Предоставляет слово для выступления на видео трибуне Глава Кобринского сельского поселения (председательствующий). Выступающие по проектам решений, присутствуют на заседании лично.

1. Для предоставления слова на видео трибуне необходимо проинформировать Главу Кобринского сельского поселения путем нажатия символа «Рука», либо сделать короткую реплику (до 3 сек).

11. После доклада и обсуждения проекта решения проводится голосование путем установки депутатами статусов, в случае одобрения проекта решения - «YES», в случае отклонения проекта решения - «NO». В случае если напротив учетной записи депутата отсутствуют статусы «YES» либо «NO», депутат считается воздержавшимся от голосования. Подсчет голосов осуществляет глава Кобринского сельского поселения и объявляет результаты голосования.

12. После подсчета голосов и объявления результатов голосования глава Кобринского сельского поселения обязан очистить статусы голосования.

1. Ведение протокола заседания совета депутатов в режиме ролевой видеоконференции поручается главой Кобринского сельского поселения депутату совета депутатов, который присутствует непосредственно в зале заседании. В случае отсутствия в зале заседания депутатов протокол заседания ведет специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения.
2. В проект повестки заседания совета депутатов в режиме видеоконференции, не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.
3. Заседания совета депутатов в чрезвычайных ситуациях и при чрезвычайных положениях, определяемых действующим законодательством, могут быть проведены в режиме ролевой видеоконференции с соблюдением статьи 22 настоящего Регламента.

 16. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания совета депутатов, в режиме ролевой видеоконференции, и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленным Регламентом Совета депутатов Специалист по работе с советом депутатов Кобринского сельского поселения.

**Статья 31. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик (содокладчик) и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

**Статья 32. Возвращение к рассмотренному вопросу и внесение изменений в повестку дня**

1. В течение заседания Совета допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.  
Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Совета, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Совета.

2. В течение заседания Совета возможно внесение изменений в повестку дня.

3. Дополнение новым вопросом повестки дня заседания возможно при наличии:

1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;

2) проекта решения, предлагаемого для принятия Советом;

3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

**Статья 33. Порядок голосования и принятия решений на заседании Совета**

1. Решения Совета принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать:

1) за принятие решение;

2) против принятия решения;

3) воздержаться от принятия решения.

4. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

**Статья 34. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Совета.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании или определенным на заседании депутатом.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

5. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания.

**Статья 35. Процедура открытого поименного голосования**

1. Совет может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

2. Решение о проведении открытого поименного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Совета. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.

4. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

**Статья 36. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Перед началом тайного голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

4. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Совета.  
Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии  
Решения счетной комиссии утверждаются Советом большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Советом, и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

5. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

6. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Советом и объявляются председательствующим на заседании.

7. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

8. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

9. Бюллетень заполняется депутатом. Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

10. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.   
Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

11. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

12. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) число депутатов, установленное для органа;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, подданных "за";

6) число голосов, подданных "против";

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Совета.

13. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Совета председателем счетной комиссии.

**Статья 37. Порядок принятия решений Совета**

1. Порядок рассмотрения и принятия решений Совета депутатов сельского поселения определяется Уставом Кобринского сельского поселения.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания.

3. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки дня заседания;

2) о проведении заседания в несколько этапов;

3) о внесении изменений в проект повестки заседания;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Советом проектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Совета, не предусмотренного Регламентом Совета.

4. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае, если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

5. Решения Совета депутатов Кобринского сельского поселения принимаются:  
по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета депутатов Кобринского сельского поселения: назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы Кобринского сельского поселения, самороспуска Совета депутатов Кобринского сельского поселения, об удалении Главы Кобринского сельского поселения в отставку – двумя третями голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Кобринского сельского поселения;   
по вопросам досрочного прекращения полномочий председателя Совета депутатов Кобринского сельского поселения, депутата Совета депутатов Кобринского сельского поселения, принятия Регламента Совета депутатов Кобринского сельского поселения, обращения в Ленинградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы, назначения выборов в органы местного самоуправления Кобринского сельского поселения – большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Кобринского сельского поселения;   
по вопросам, устанавливающим правила, обязательные для исполнения на территории Кобринского сельского поселения, – большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Кобринского сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
по иным вопросам – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами и настоящим Уставом.

6. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Совета.

**Статья 38. Рассмотрение проектов решений Совета**

1. Совет может:

1) принять проект решения Совета за основу;

2) принять проект решения в целом;

3) отклонить проект решения;

4) отложить рассмотрения проекта решения.

2. В случае если депутаты предлагают внести изменения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде.  
Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.  
После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Совета с внесенными в него поправками.

**Статья 39. Вступление в силу решений Совета**

1. Решения, принятые Советом, направляются Главе Кобринского сельского поселения для подписания и обнародования. Глава Кобринского сельского поселения в течение пяти дней подписывает решения.

2 Решение Совета депутатов вступает в силу в порядке, установленном Уставом Кобринского сельского поселения, за исключением решения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

3. Решение Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Порядок опубликования (обнародования) решения устанавливается Уставом Кобринского сельского поселения.

4. Решение Совета депутатов доводится до исполнителя в течение 7 дней после их опубликования (обнародования) согласно реестру рассылки.

**Статья 40. Протокол заседания Совета**

1. На заседании Совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Совета указывается:

1) наименование Совета поселения, порядковый номер заседания Совета (в пределах созыва Совета), дата и место проведения заседания Совета;

2) численность депутатов, установленная Уставом Кобринского сельского поселения, число депутатов, избранных в Совет, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Совета, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Совета;

4) для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против,

воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании Совета может вестись стенограмма.

4. Протокол заседания Совета оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Совета.

5. К протоколу заседания Совета прилагаются принятые Советом решения Совета и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных. Могут прилагаться стенограммы заседания Совета, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова в виду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Совета, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Совета лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний Совета и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Совета одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий органа одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**Глава  6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

**Статья 41. Решения Совета депутатов**

Решения по вопросам исключительной компетенции Совета депутатов и иные решения Совета депутатов, специально оговоренные в Уставе, принимаются большинством в 2/3 от избранного числа членов Совета депутатов.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

**Статья 42. Иные акты Совета депутатов**

Совет депутатов принимает путем голосования:

1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации ее работы;

2) обращения Совета депутатов - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения предусмотренные статьей 34 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

**Статья 43. Техническое обеспечение заседания**

Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на секретаря Совета, а в случае проведения отчетных заседаний может привлекаться специалист СД. Руководство специалистом СД осуществляется Главой администрации Кобринского сельского поселения, а в случае его отсутствия – заместителем главы администрации Кобринского сельского поселения. Секретарь Совета организует:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания;

Основными задачами специалиста СД являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета депутатов, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

**Статья 44. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета**

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

2. В заседании Совета депутатов могут участвовать представители государственной власти Российской Федерации, депутаты Федерального собрания, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, должностные лица Правительства Ленинградской области, а также иные приглашенные лица.   
Жители, зарегистрированные на территории муниципального образования «Кобринского сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, представители общественных организаций и политических партий, желающие принять участие в заседании Совета депутатов, уведомляют о своем намерении Главу муниципального образования не позднее, чем за сутки до заседания и регистрируются в день заседания. При отсутствии свободных мест в зале заседаний допуск в зал прекращается.

На открытом заседании Совета депутатов имеют право присутствовать представители средств массовой информации, аккредитованные в органе местного самоуправления в соответствии с Правилами, утвержденными  органом местного самоуправления.

3. Работники местной администрации при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Совета.

4. Совет вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.  
Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Совета до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета.  
Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Совета по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

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

6. Для лиц, приглашенных на заседание Совета, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Совета (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению Совета приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.  
Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Совета по требованию последнего.

9. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Совета после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Совета, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях путём размещения информации на официальном сайте Администрации Кобринского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде администрации и опубликования в информационном бюллетене «Кобринский вестник».

**ГЛАВА IV. Организация депутатской деятельности в Совете.**

**Статья 45. Формы депутатской деятельности в Совете.**

1. Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Совета;

б) участие в работе депутатских комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Совета, его комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом Кобринского сельского поселения

**Статья 46. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Совете**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета имеет право:  
- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе Кобринского сельского поселения, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования;  
- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;  
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Совета комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Советом;  
- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом вопросов;  
- вносить проекты решений Совета, изменения и поправки к ним, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Совета;  
- 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 значение для муниципального образования обращения граждан;  
- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Совета.

**Статья 47. Участие депутата в заседаниях Совета и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Совета и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Совета и его рабочих органов, членом которых он является.  
При невозможности присутствовать на заседаниях Совета, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комитета, комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Совета, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Совета в комиссиях.

**Статья 48.** **Особое мнение депутата**

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

**ГЛАВА V. Осуществление Советом контрольных функций**

**Статья 49. Организация контроля**

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

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

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

**Статья 50**. **Права Совета и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности.**

При осуществлении контрольных полномочий Совет и комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

**Статья 51.** **Запрос**

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

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

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

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

**Статья 52. Вопрос**

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

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

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

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

**Статья 53. Отчет**

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

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

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

**Статья 54. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом**

1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

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

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

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**ГЛАВА VI. Заключительные положения**

**Статья 55. Вступление в силу настоящего Регламента**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Совета о принятии Регламента Совета.

**Статья 56. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент**  
Изменения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующего решения и распространяются на депутатов со следующего заседания Совета.