

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**От « 05 » октября 2021 года № 1**

**с. Александров-Гай**

**О принятии Регламента Совета депутатов**

**Александрово-Гайского муниципального**

**образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

В соответствии со ст. 19 Устава Александрово-Гайского муниципального образования, Совет депутатов Александрово-Гайского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

**РЕШИЛ:**

1.Принять Регламент Совета депутатов Александрово-Гайского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области , согласно приложению № 1.

2. Решение № 22 от 12.12.2016 года «О принятии Регламента Совета Александрово-Гайского муниципального образования», утратило силу.

3.Решение вступает в силу с момента его принятия.

4.Решение опубликовать (обнародовать).

**Председательствующий на заседании**

**Совета депутатов Александрово-Гайского**

**муниципального образования,**

**Александрово-Гайского муниципального района**

**Саратовской области, депутат Е.В. Цибизова**

 **Приложение №1 к решению**

 **Совета депутатов**

 **Александрово-Гайского муниципального**

 **образования Александрово-Гайского**

 **муниципального района Саратовской области**

 **от «\_05\_»\_октября\_2021 г.**

**Регламент Совета депутатов**

**Александрово-Гайского муниципального**

**образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области**

 Регламент определяет формы и методы деятельности Совета депутатов Александрово-Гайского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Совет) формирование и избрание его органов, планирование работы Совета и комиссий, подготовку и проведение заседаний, организационно-аналитической работы, обеспечения взаимодействия с администрацией, повышение организаторской роли и ответственности депутатов, усиление гласности, контроля и проверки исполнения

 Цель Регламента - помочь депутатам более эффективно и четко выполнять свои обязанности.

1. **Общие положения**

 1.1. Правовая основа деятельности Совета

 Совет Александрово-Гайского муниципального образования Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области является представительным органом местного самоуправления. Совет состоит из 15 депутатов.

 Совет не входит в систему органов государственной власти.

 Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области, Уставом Александрово-Гайского муниципального образования и настоящим Регламентом.

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

 В случае нарушения Регламента Совета каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

 Порядок выдвижения и избрания должностных лиц

**2. Депутат Совета**

**2.1. Основы деятельности депутата**

 2.1.1. Депутат Совета избирается непосредственно населением муниципального района на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и является его полномочным представителем в соответствующем представительном органе местного самоуправления.

 2.1.2. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Александрово-Гайского муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета, предвыборной программой и своими убеждениями.

 2.1.3. Депутат может осуществлять свои полномочия без отрыва от основной производственной и служебной деятельности либо на штатной оплачиваемой основе.

**2.2. Срок полномочий депутата**

2.2.1. Депутат Совета избирается сроком на 3 года первого созыва и 5 лет второго и последующих созывов.

 2.2.2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового состава.

 2.2.3. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

**2.3. Формы депутатской деятельности**

 2.3.1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

 1) участие в заседаниях Совета;

 2) участие в работе комиссий;

 З) исполнение поручений Совета и ее комиссий;

 4) работа с избирателями.

 2.3.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Александрово-Гайского муниципального образования.

**2.4. Взаимоотношения депутата с избирателями,**

**условия осуществления депутатом своих полномочий**

 2.4.1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями и населением своего округа, депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, населения, защиты их чести и достоинства. Не реже двух раз в течение года депутат отчитывается перед своими избирателями о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.

 2.4.2. Депутат не реже одного раза в месяц проводит прием избирателей в своем округе.

 2.4.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации Саратовской области, действующие на территории Александрово-Гайского муниципального образования, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, необходимой оргтехникой для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно- технических вопросов.

**2.5.Участие депутата в заседаниях Совета**

 2.5.1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Совета и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседании Совета предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области, Уставом Александрово-Гайского муниципального образования и настоящим Регламентом.

 Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях и на заседаниях комиссий Совета, членом которых он является.

 2.5.2. Депутат имеет право:

 1) избирать и быть избранным в постоянные комиссии представительного органа местного самоуправления;

 2) высказывать мнение по персональному составу органов, создаваемых представительным органом местного самоуправления, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых представительным органом местного самоуправления;

 3) предлагать вопросы для рассмотрения представительным органом местного самоуправления, вносить в представительный орган местного самоуправления проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

 4) вносить предложения о заслушивании на сессии представительного органа местного самоуправления отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных представительному органу местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального образования;

 5) ставить вопрос о доверии составу органов, образованных представительным органом местного самоуправления, а также органам и должностным лицам местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования;

 6) вносить в представительный орган местного самоуправления предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями Саратовской области на территории Александрово-Гайского муниципального образования нормативных правовых актов, принятых этим представительным органом;

 7) вносить замечания и предложения по повестке дня сессии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

 8) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов представительного органа местного самоуправления, оглашать на сессиях обращения граждан, имеющие общественное значение;

 9) знакомиться с текстами своих выступлений в стенограммах и протоколах сессий представительного органа местного самоуправления и его органов, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

 2.5.3. 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.

Текст выступления включается в протокол заседания.

Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседание, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов правовых актов Совета.

**3. Организация работы Совета**

3.1. Основной формой работы Совета являются заседания, на которых принимаются все решения Совета

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

 3.2. Заседания Совета проводятся открыто. Совет может проводить закрытое заседание по требованию большинства депутатов.

По предложению председателя Совета могут проводиться выездные заседания Совета.

 3.3. Первое заседание вновь избранного Собрания созывается не позднее чем на 10 день после официального опубликования результатов выборов.

 3.4. Открывает первое заседание Совета председатель территориальной избирательной комиссии.

 3.5. Очередные заседания Совета созываются председателем Совета, а при его отсутствии секретарем Совета.

 3.6. Внеочередные заседания Собрания созываются по инициативе депутатов Совета, не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

 Предложения о созыве внеочередного заседания направляются секретарем Совета в письменной форме депутатам Совета с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать депутатов, и кратким обоснованием необходимости его созыва.

 Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются в Совет в соответствии с настоящим Регламентом.

 3.7. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов не позднее чем за 5 календарных дней до заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее чем за З дня до его проведения.

 3.8. Заседания Совета начинаются в 14 часов и проводятся, как правило, в последнюю пятницу каждого месяца, но не реже одного раза в три месяца. За час до начала заседания Совета начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Совета.

 Перед началом каждого заседания проводится поименная регистрация присутствующих депутатов.

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

 3.9. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Совета и участвовать в работе Совета, а также соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего.

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

 О невозможности участия в работе Совета депутат обязан заблаговременно сообщить председательствующему Совета или секретарю.

 3.10. По вопросам, выносимым на заседание, Совета принимает решения открытым, в том числе поименным голосованием.

 3.11. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от присутствующих депутатов Совета.

 3.12. Решения Совета о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

**4. Порядок работы заседания Совета**

 4.1. В целях своевременного внесения поправок, дополнений, изменений в проекты решений, рассматриваемых в ходе заседаний, Совет создает редакционную комиссию из депутатов, в количественном составе из 3-х человек на весь срок полномочий.

Редакционная комиссия руководствуется в своей деятельности положением настоящего Регламента.

4.2. Время для докладов на заседание представляется, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов — 10 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений — до 7 минут, для повторных выступлений в прениях — до 3-х минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотиву голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок — до 2-х минут.

С согласия большинства от установленного числа депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

 4.3. Слово по процедурным вопросам, порядка ведения заседания, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них представляется вне очереди.

 4.4. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или в переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

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

- о предоставлении слова приглашенным на заседание;

 - о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

 - о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;

 - о голосовании без обсуждения;

 - о проведении закрытого голосования;

 - об изменении способа проведения голосования;

 - об изменении очередности в выступлениях;

 - о проведении дополнительной регистрации;

 - о пересчете голосов

 4.5. Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседаний, время и количество перерывов) утверждается Советом по предложению председательствующего в начале сессии.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, председательствующий обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса с объявлением дополнительно представляемого времени.

 4.6. В ходе заседания Совета в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания.

 4.7. Любой другой документ или материал, распространяемый в зале заседания должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала.

**5. Порядок внесения, подготовки, рассмотрения**

**и принятия решений Совета**

 5.1. Правом внесения в Совет проектов решений обладают депутаты, председатель Совета, постоянные комиссии, председатель контрольно-счетной комиссии.

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

5.2. Вносимые проекты решений Совета представляются секретарю для их регистрации.

5.3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в установленные Регламентом сроки.

5.4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее З дней до заседания.

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

 5.6. Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения сессии, или во время рассмотрения вопроса на сессии. Поправки к проекту вносятся в письменном виде.

 5.7. Проекты решений Совета с заключениями (решениями) комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередной сессии и их предложения по проектам решений не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания сдаются секретарю Собрания для формирования повестки заседания Совета.

5.8. В повестку заседания подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения комиссий.

5.9. Подготовленный проект повестки сессии со всеми проектами решений Совета и справочными материалами к ним, представляются председательствующему Совета для подписания повестки заседания.

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

5.11. Председательствующий Совета и депутаты на заседании Совета имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат.

 5.12. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Совета все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

5.13. Рассмотрение проектов решений Совета на заседаниях осуществляется в одном, двух или более чтениях (решение по данному вопросу принимается Советом) применительно к конкретному решению

 Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает представитель комиссии, ответственный за подготовку вопроса.

 К докладчику или содокладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование за основу, после чего представитель комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

 При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе сессии, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках.

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

 Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

При поступлении в Совет двух и более вариантов проектов решений Совета и подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется в порядке поступления в Совет.

Принятые решения подписываются председателем Совета в течение 5 дней.

**6. Процедура голосования на заседании**

6.1. По вопросам, вносимым на заседание, Совет принимает решения открытым, или поименным голосованием Порядок голосования определяется депутатами.

6.2. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

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

6.1. Порядок открытого голосования

6.1.1. При открытом голосовании подсчет голосов производится секретарем заседания.

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

6.1.2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: “за” предложение, либо ‘против” него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

6.1.3. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

6.1,4. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Совета проводится повторное голосование.

6.2. Порядок поименного голосования

6.2.1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от установленного числа депутатов.

6.2.2. При проведении открытого поименного голосования и определения его результатов секретарь проводит регистрацию поименно поданных голосов.

6.2.3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол.

6.3. Порядок предоставления слова в прениях

6.3.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Совета большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

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

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

6.3.3. Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председательствующий интересуется о желании выступить на заседании приглашенных лиц и предоставляет им слово с согласия депутатов.

6.3.4. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

6.3.5. Прекращение прений производится по решению депутатов Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол.

 6.3.6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 5 минут.

**7. Решения, принимаемые Советом**

 7.1. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

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

**8. Протокол Совета**

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

 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Совета:

 2) общее число депутатов, избранных в Совета , списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

 З) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

 4) список приглашенных на заседание;

 5) повестка заседания Совета, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;

 6) решения Совета и сопутствующие материалы;

 7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;

 8) сведения о записавшихся для выступлений;

 9) материалы, переданные в ходе заседания секретарю Совета депутатами и выступающими;

 10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований

8.2. Протокол заседания Совета оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания Совета в двух экземплярах подписывается председательствующим и секретарем Совета и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола, стенограмма и решения Совета хранятся в архиве муниципального образования в течение 10 лет, а затем передаются в установленном порядке в архив района, где хранятся постоянно. Второй экземпляр протокола находится у секретаря Совета и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям района по их просьбе.

**9. Этика выступлений и дисциплина на сессии Совета**

 9.1. Выступающий на заседании Совета депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Совета.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

 9.2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу заседания.

9.3. Во время проведения заседания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

9.4. Во время проведения заседания не допускаются высказывания с места лицами, не являющимися депутатами.

9.5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов

9.6. В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одной сессии, председательствующим может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Совета

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

**10. Председательствующий на заседании Совета**

10.1. На заседании Совета до момента выбора главы муниципального образования, который будет исполнять полномочия председателя Совета избирается председательствующий – старейший из депутатов соответствующего созыва.

10.2. Председательствующий на заседании Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

4) контролирует наличие кворума заседания;

5) предоставляет слово для докладов и выступлений;

6) через секретаря заседания ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;

7) ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

8) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

9) обеспечивает порядок в зале заседания;

10) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

11) подписывает протоколы заседаний и принятые на Совете решения.

10.3. Председательствующий не вправе:

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

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

3) выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

**11. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Совета муниципального образования и формирование его органов**

**11.1. Глава муниципального образования, председатель Совета.**

11.1.2. Глава муниципального образования избирается на заседании Совета из состава депутатов Совета сроком на 3 года первого созыва и 5 лет второго и последующих созывов в порядке установленном настоящим регламентом. Глава муниципального образования исполняет полномочия Председателя Совета.

Кандидатура на должность Главы муниципального образования могут предлагаться:

- депутатом муниципального Совета

- в порядке самовыдвижения

Каждый предложенный кандидат вправе в любое время до голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

Каждому кандидату на должность Главы муниципального образования представляется возможность для выступления (до 10 минут). После выступления всех кандидатов и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатур, в котором может принять участие каждый депутат (до 5 минут). После обсуждения кандидатур каждый из претендентов может взять слово для справок (до 2 минут).

Избранным в результате голосования на должность Главы муниципального образования

считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов.

Если на должность Главы муниципального образования было предложено более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набрал требуемого количества голосов, то не позднее чем через 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением как новых кандидатов, так и уже выдвигавшихся на должность Главы муниципального образования. Избрание Главы муниципального образования оформляется по решению Совета.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности Главы муниципального образования новые выборы на должность главы муниципального района проводятся не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения его полномочий или отрешения от должности.

**11.2. Секретарь Совета*.***

11.2.1. Секретарь Совета избирается на срок полномочий Совета.

Кандидатуры на должность секретаря Совета предлагаются депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания секретаря Совета аналогичен порядку избрания председателя муниципального образования.

Секретарь Совета временно исполняет обязанности председателя Совета в полном объеме в его отсутствие (болезнь, отпуск и т.п.).

В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий (обязанностей) секретарем Совета его полномочия (обязанности) возлагаются на председателя постоянной комиссии по решению Совета депутатов.

Секретарь Совета может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности секретаря включается в повестку дня ближайшего Совета по его просьбе, по инициативе председателя Совета муниципального образования или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

**12. Структура, должностные лица и рабочие органы Совета**

12.1. Совет самостоятельно определяет свою структуру и фонд оплаты труда работников Совета.

12.2 Глава муниципального образования, председатель Совета

12.2.1 Председатель Совета представляет Совет в пределах своих полномочий в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами

12.2.2 Созывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов место и время их проведения, а также проект повестки дня.

12.2.3. Осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета.

12.2.4. Ведет заседание Совета, подписывает ее решения, протоколы заседаний и другие документы Совета.

12.2.5 Обязан подписать решение, принятое на заседании Совета в течение 5 дней после его принятия.

12.2.6. Оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Совете, его органах или избирательных округах.

12.2.7. Координирует деятельность постоянных органов Совета, дает им поручения по исполнению решений Совета.

12.2.8. Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета.

12.2.9. Организует в Совете прием граждан, рассмотрение их письменных и устных обращений.

12.2.10. Открывает и закрывает расчетные и текущие счета Совета в банках и является распорядителем по этим счетам.

12.2.11. Является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным бюджетом района по обеспечению работы Совета .

12.2.12. От имени Совета подписывает исковые заявления, направляемые в суды в случаях, предусмотренных законом.

12.2.13. Решает иные вопросы, порученные ему Совета или возложенные на него соответствующими нормативными правовыми актами.

По вопросам своей компетенции председатель Совета издает постановления и распоряжения.

12.3. Секретарь Совета

12.3.1. Секретарь Совета:

1) формирует проект порядка работы Совета на очередное заседание;

2) проводит регистрацию депутатов, прибывших на сессию, анализирует итоги регистрации депутатов, Совета

3) организует ведение стенограммы и протокола заседания;

4) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председательствующему на заседании;

5) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;

6) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых и поименных голосований;

7) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;

8) по окончании заседания визирует протокол заседания и представляет его на подпись председательствующему;

9) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании;

10) дорабатывает решения Совета, проекты решений Совета с учетом принятых на заседаниях либо заседаниях постоянных комиссий (если они есть) поправок и представляет председателю Совета решения, проекты решений в окончательной редакции;

11) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Совета;

12.4. Контрольно-счетная комиссия

12.4.1. Комиссия муниципального района формируется представительным органом муниципального района на срок его полномочий в составе Председателя Комиссии и 2-х членов, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии.

В состав комиссии не могут входить выборные должностные лица органов местного самоуправления.

12.4.2. Руководство Комиссией осуществляет ее Председатель назначаемый на должность представительным органом муниципального района.

12.4.3. Председатель Комиссии назначается на срок полномочий представительного органа.

12.4.4. В случае досрочного освобождения от должности Председателя Комиссии глава муниципального образования представляет кандидатуру на эту должность в двухнедельный срок со дня указанного освобождения.

12.4.5. Председателем Комиссии может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, государственного (муниципального) контроля, экономики, финансов не менее трех лет.

12.4.6. Членом Комиссии может быть дееспособный гражданин РФ, имеющий высшее или среднее специальное образование в области экономики (финансов), достигший возраста 22 лет, обладающий необходимыми профессиональными знаниями и опытом практической работы не менее 1 года.

12.4.7. Решение представительного органа муниципального образования об избрании членов Комиссии принимается отдельно по каждой кандидатуре.

12.4.8. Полномочия Комиссии могут быть досрочно прекращены по требованию не менее чем 2/3 от установленного числа депутатов представительного органа муниципального района.

Комиссия вправе:

- проводить плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления;

- разрабатывать оперативные планы проверок и самостоятельно утверждать их,

- требовать от органов местного самоуправления предоставления необходимой информации документов по вопросам, относящимся к ее компетенции

По результатам проверки при угрозе интересам органов местного самоуправления и выявлении злоупотреблений должностных лиц Комиссия в пределах своих полномочий инициирует созыв заседания представительного органа муниципального образования.

**12.5. Постоянные комиссии Совета**

12.5.1. Из числа депутатом, по их письменным заявлениям Совет образует и избирает составы постоянных комиссий, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Совета

12.5.2. Основной формой работы комиссий является заседание. Заседания постоянных комиссий являются, как правило открытыми. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания постоянной комиссии созываются ее председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет председатель.

12.5.3. Постоянные комиссии:

1) осуществляют подготовку проектов решений;

2) разрабатывают проекты решений;

3) организуют проведение депутатских слушаний;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Совета ;

5) осуществляют контроль за исполнением решений Совета, относящихся к их компетенции,

6) осуществляют иные полномочия.

12.5.4. При внесении на рассмотрение Совета материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

12.5.5. Численный состав комиссии не может быть менее 5 депутатов. депутат не может быть членом более чем двух комиссий и занимать должность председателя комиссии не более чем в одной из них. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета.

12.5.6. Председатель комиссии избирается открытым голосованием на заседании комиссии и утверждается решением Совета на сессии. По предложению председателя комиссии избирается секретарь комиссии и при необходимости заместитель председателя. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются (освобождаются) на заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Председатель Совета не может быть председателем комиссии.

12.5.7. Председатель постоянной комиссии, руководя работой:

1) созывает заседания комиссии;

2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

3) дает поручения членам комиссии;

4) вызывает членов комиссии для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах;

5) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных органов, общественных организаций органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;

6) председательствует на заседаниях комиссии;

7) организует работу по исполнению решений комиссии;

8) информирует Совет о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций комиссии;

9) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссий

12.5.8. В случае отсутствия председателя постоянной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

12.5.9. Секретарь постоянной комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство комиссии, следит за своевременным направлением исполнением решений комиссии, поступлением от них ответов.

12.5.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии или секретарь комиссии.

Повестка заседания и соответствующие материалы вручаются депутатам — членам комиссий не позднее чем за 2 дня со дня заседания комиссии.

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

12.5.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании комиссии, подписываются председательствующим и оформляются протоколом.

**13. Работа с документами**

**и порядок ведения делопроизводства**

13.1. Поступившие в Совет документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.

13.2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

13.3. Делопроизводство в Совете ведется в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Совета.

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

13.6. Заявления и жалобы разрешаются в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

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

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

**14. Заключительные положения**

**Принятие и изменение Регламента**

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

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

14.3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

14.4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Александрово-Гайского муниципального образования нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.

**14.2. Удостоверение**

14.2.1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

14.2.2. Депутат имеет нагрудный знак.

14.2.3. Положение о нагрудном знаке депутата Совета утверждается решением Совета.