

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»**

**О внесении изменений в Регламент Совета депутатов**

**муниципального образования «Светлянское»**

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

27 октября 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» РЕШАЕТ:

1. Внести следующие изменения в статью 21 Регламента Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» от 24.06.2010 года № 77:

а) части 13 и 14 изложить в следующей редакции:

«Совет депутатов или Глава муниципального образования для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения с участием его жителей могут назначить проведение публичных слушаний.

Инициировать вопрос о назначении публичных слушаний вправе группа депутатов Совета депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.»;

б) часть 17 изложить в следующей редакции:

«- проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав выносится на публичные слушания всегда, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Удмуртской Республики или законов Удмуртской Республики в целях приведения Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами;».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское» № 35 от 01.11.2017 года, а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального

образования «Светлянское» З.А. Вострокнутова

с.Светлое

27 октября 2017 г.

№ 47

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования «Светлянское»

24 июня 2010 года № 77

(в ред. Решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 47)

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Определение Регламента работы и его назначение**

1. Регламент работы Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Светлянское» (далее - Устав) порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального образования «Светлянское» (далее – Совет депутатов).

Регламент обязателен для исполнения депутатами Совета депутатов, должностными лицами и органами Совета депутатов, а также иными лицами, принимающими участие в работе Совета депутатов и ее органов.

2. Деятельность Совета депутатов строится на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, законности, гласности, учета мнения населения, ответственности перед избирателями.

**Статья 2 . Формы деятельности Совета депутатов**

Работа Совета депутатов осуществляется в следующих формах:

- сессия;

- работа депутатов в постоянных и временных и комиссиях;

- работа депутатов в депутатских группах и депутатских объединениях;

- депутатские слушания;

- публичные слушания**.**

**Глава 2. СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**Статья 3. Заседание Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета депутатов является сессия. Сессия состоит из одного или нескольких заседаний. Сессия проводится в соответствии с планом работы Совета депутатов, но не реже одного раза в два месяца.

2. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов.  
 Если на заседании присутствует менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета депутатов с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Совета депутатов поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета депутатов. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Совета депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Совета депутатов и ставятся на голосование.

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

4.Очередные заседания Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов в соответствии с планом работы Совета депутатов, но не реже одного раза в два месяца.

Председатель Совета депутатов за 30 дней издает распоряжение о созыве очередного заседания Совета депутатов.

Информация об очередных заседаниях Совета депутатов доводится до сведения депутатов Администрацией муниципального образования в порядке, предусмотренном Регламентом.

Документы по вопросам, рассматриваемым на очередном заседании Совета депутатов, вносятся на имя Председателя Совета депутатов не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

Проект повестки дня заседания Совета депутатов с сопутствующими материалами выдаются депутатам не позднее чем за 3 дня до заседания Совета депутатов.

Распространение материалов для заседания Совета депутатов осуществляется при наличии визы Председателя Совета депутатов или его заместителя.

5. Совет депутатов может быть созван на внеочередное заседание.

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

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

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

**Статья 4. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета депутатов**

1. Должностные лица муниципального образования вправе присутствовать на открытых заседаниях Совета депутатов и его органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

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

4. Совет депутатов 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 депутатов до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета депутатов.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Совета депутатов по тре­бованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

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

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

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

8. По решению Совета депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоя­щего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета депутатов должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Совета депутатов по требованию последнего.

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

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

**Статья 5. Порядок подготовки к проведению заседания**

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

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

3. Председатель Совета депутатов организует вручение депутатам Совета депутатов всех пред­ложений по вопросам, включенным в повестку заседания, и сопутствующих материалов, в том числе заключений комиссий и проектов решений, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Совета.

**Статья 6. Порядок формирования повестки заседания**

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, общественных объединений по вопросам ведения Совета депутатов;

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

- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Совета депутатов в повестку вносят председатель Совета депутатов, Глава МО, депу­таты, депутатские комиссии и рабочие группы.

3. Проекты решений направляются председателю Совета депутатов в письменном виде не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

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

Проект решения Совета депутатов должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

В необходимых случаях проект решения Совета депутатов должен иметь заключение главы муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 7. Утверждение повестки дня**

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

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

3. Председатель Совета депутатов, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом необходимо предоставление в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, проектов решений, материалов, необходимых для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

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

5. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, при­сутствующих на заседании.

**Статья 8. Порядок проведения заседания**

1. Продолжительность заседания Совета депутатов и перерывы в его работе определяются Советом депутатов исходя из принятой повестки дня заседания, количества включенных в нее вопросов и времени, необходимого депутатам для их всестороннего обсуждения и принятия по ним решения. Продолжительность заседаний Совета депутатов не должна превышать 6 часов в день. Утренние заседания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 12 часов. Вечерние заседания начинаются в 13 часов и заканчиваются не позднее 17 часов.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут. Внеочередной перерыв заседания Совета депутатов на срок до 30 минут объявляется по решению Совета депутатов.

2. Изменение указанного в п.1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании.

3. Основными элементами процедуры рассмотрения вопросов на заседаниях Совета депутатов являются:

- доклады;

- содоклады;

- вопросы к докладчику, содокладчику;

- прения по обсуждаемому проекту;

- заключительные выступления докладчика, содокладчика;

- принятие проекта решения за основу;

- внесение поправок в проект решения, принятого за основу:

- голосование по принятию проекта решения в целом.

4. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта. В том случае, если докладчик не является депутатом Совета депутатов, Председатель Совета депутатов поручает подготовить содоклад какому – либо депутату постоянной, временной комиссии, депутатской группе. Это поручение должно быть дано заранее с учетом времени, необходимого для подготовки, но не позднее трех дней до заседания.

5. На заседании Совета депутатов устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- доклад - до 20 минут;

- содоклад - до 15 минут;

- прения – до 5 минут

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений, но не более чем на 5 минут по докладу и содокладу, на 1 минуту – по выступлению в прениях.

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

7. Ни один вопрос повестки дня не может быть рассмотрен Советом депутатов без его объявления Председателем Совета депутатов открытым для рассмотрения.

Никто не вправе выступать на заседаниях Совета депутатов без разрешения Председателя Совета депутатов.

По истечении времени, отведенного для выступления, Председатель Совета депутатов, дважды напомнив об этом выступающему, лишает его слова.

Председатель Совета депутатов лишает слова депутата, который, несмотря на предупреждения, использует в своей речи грубые и некорректные выражения, призывает к незаконным, насильственным действиям, нарушает иные правила депутатской этики.

8. Депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

9. Председатель Совета депутатов и его заместитель имеют право выступать в любое время.

10. По окончании прений докладчик и содокладчик вправе выступить с заключительным словом. Прения прекращаются по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов. Затем голосованием проект решения принимается за основу.

11. Принятый за основу проект решения может дорабатываться путем внесения в него поправок либо, при отсутствии поправок, может быть поставлен на голосование в целом.

**Статья 9. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование проводится по вопросам:

- избрания Главы муниципального образования;

- избрания заместителя Председателя Совета депутатов.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательству­ющим на заседании. Голосование проводится устно, поднятием руки.

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

4. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

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

**Статья 10. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по вопросам не отнесенным к вопросам по которым, в соответствии с настоящим Регламентом, проводится открытое голосование. По иным вопросам тайное голосование проводится, если за это проголосовало большинство от присутствующих депутатов.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. Счетная комиссия является временной (постоянной) комиссией Совета депутатов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования ин­формацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

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

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

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

6. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета депутатов для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по един­ственной кандидатуре — слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

7. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц - бюлле­тени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

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

9. При выявлении ошибок и нарушений в процедуре тайного голосования по предложению Председателя Совета депутатов или не менее 1/5 от установленного Уставом числа депутатов Совет депутатов вправе принять решение о проведении повторного тайного голосования.

**Статья 11. Порядок голосования при избрании лиц органов местного самоуправления**

1. Правом для выдвижения кандидатур обладает группа депутатов в количестве не менее 1/5 от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Предложения по кандидатам оформляются в письменной форме с указанием Ф.И.О. выдвигаемого кандидата и группы депутатов, которые ставят подписи в поддержку выдвинутой кандидатуры. Для выдвижения может быть объявлен перерыв. Депутат участвует в выдвижении только одной кандидатуры.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов.

По кандидатуре, набравшей установленное число голосов, Совет депутатов принимает решение об избрании лица органа местного самоуправления.

Если баллотируется два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, обе кандидатуры снимаются с рассмотрения и проводится новое выдвижение.

Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место, и в результате голосования ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или во втором туре ) кандидаты набрали одинаковое количество голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся вновь. Дата и время выборов определяется решением Совета депутатов.

**Статья 12. Процедура поименного голосования**

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

Когда проводится поименное голосование, Председатель Совета депутатов по списку называет фамилии депутатов, и каждый из них отвечает «да», «нет» или «воздерживаюсь».

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в отчет заседания.

.

**Статья 13. Протокол и стенограмма заседаний**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол и аудиозапись с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе указывается:

1) дата, место проведения заседания, номер созыва Совета депутатов, порядковый номер заседания, председательствующий секретарь, приглашенные;

2) Установленное Уставом число депутатов, число избранных депутатов, число и список депутатов, зарегистрированных на заседании, число и список отсутствующих депутатов и причины их отсутствия;

3) вопросы повестки дня;

4) результаты голосования;

5) время проведения заседания

2. В протоколе записываются рассмотренные на заседании вопросы с указанием фамилии и должностей докладчиков и содокладчиков.

3. Ход обсуждения вопроса записывается в кратком изложении от третьего лица.

4. Фамилии выступивших депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, фамилии других лиц, выступивших на заседании, указанием должности и места работы.

5. К подлиннику протокола прилагаются все документы, отработанные в ходе подготовки вопросов заседания (проекты решений с соответствующими приложениями, заключения постоянных комиссий, протесты прокурора, заявления, обращения, доклады, содоклады и иные документы).

6. Протокол заседания оформляется не позднее 30 дней после проведения заседания. Протокол заседания Совета депутатов составляется на основе стенограммы заседания, подписывается председательству­ющим на заседании Совета депутатов.

7. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на Администрацию муниципального образования, которая обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в архив. Копия протокола после оформления высылается в Государственный Совет депутатов Удмуртской Республики и Воткинскому межрайпрокурору. Копии протоколов должны быть доступны для депутатов.

8. На закрытом заседании Совета депутатов ведение аудиозаписи запрещается.

**Глава 3. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**Статья 14. Председатель на заседании Совета депутатов**

1. Глава муниципального образования «Светлянское» является высшим должностным лицом муниципального образования и исполняет полномочия Председателя Совета депутатов. Председатель Совета депутатов ведет заседания Совета депутатов, а в его отсутствие – заседание сессии ведет его заместитель. Если председатель Совета депутатов или его заместитель отсутствуют на заседании Совета депутатов, Совет депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем тайного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

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

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Совета на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

4. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет Администрация муниципального образования.

**Статья 15. Заместитель Председателя Совета депутатов**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов открытым голосованием на сессии Совета депутатов по представлению Главы муниципального образования.

Заместитель Председателя Совета депутатов выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленными Председателем Совета депутатов, а в случае отсутствия Председателя Совета депутатов или невозможности исполнения им своих обязанностей выполняет полномочия Председателя Совета депутатов по руководству и организации работы Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателем Совета депутатов его полномочия по руководству и организации работы Совета депутатов временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. По решению Совета депутатов заместитель Председателя Совета депутатов может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

Заместитель Председателя Совета депутатов подотчетен Совету депутатов и Председателю Совета депутатов, его полномочия могут быть прекращены досрочно по решению Совета депутатов.

**Статья 16. Комиссии Совета депутатов**

1.Совет депутатов из числа депутатов избирает постоянные и (или) временные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Совета депутатов.

Постоянные комиссии Совета депутатов в своей работе руководствуются действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования «Светлянское», утвержденного Советом депутатов, а также поручениями Главы муниципального образования.

Работу постоянных комиссий Совета депутатов координирует Глава МО.

Постоянные комиссии Совета депутатов создаются на первой сессии Совета депутатов на срок, не превышающий срок полномочий Совета депутатов данного созыва.

Количество и наименование постоянных комиссий Совета депутатов, их полномочия определяются решениями Совета депутатов, настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования «Светлянское».

**Статья 17. Полномочия постоянных комиссий Совета депутатов**

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

- организацию работы в Совете депутатов по своим направлениям деятельности;

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

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

- взаимодействие с председателем Совета депутатов, заместителем председателя Совета депутатов, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению комиссии;

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

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

-обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Совету депутатов для назначения или согласования;

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

- планирование деятельности комиссии;

- документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета депутатов.

Решения постоянных комиссий Совета депутатов носят рекомендательный характер.

**Статья 18. Порядок формирования и структура постоянных комиссий Совета депутатов**

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

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

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

После принятия решения о создании комиссии председатель Совета депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Совета депутатов включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

На заседании Совета депутатов не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

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

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

Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

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

Положение о Постоянных комиссиях Совета депутатов утверждаются решением Совета депутатов, принятым путем открытого голосования большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

**Статья 19. Полномочия председателя постоянной комиссии Совета депутатов**

Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Председатель постоянной комиссии решением Совета депутатов может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе большинства членов соответствующей постоянной комиссии или Главы муниципального образования.

Решение Совета депутатов о досрочном освобождении председателя постоянной комиссии от должности принимается голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов.

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

Постоянные комиссии Совета депутатов избираются на срок полномочий Совета депутатов и подотчетны ему.

**Статья 20. Временные комиссии Совета депутатов**

1. Совет депутатов по вопросам своей компетенции вправе создавать временные комиссии Совета депутатов (далее - временные комиссии), работа которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

Временные комиссии избираются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием. Временные комиссии могут привлекать к своей работе специалистов и практических работников, не являющихся депутатами Совета депутатов, с правом совещательного голоса.

2. Задачи, полномочия, порядок и срок деятельности временных комиссий определяются в решении Совета депутатов об их создании.

3. Временная комиссия подотчетна Совету депутатов и ответственна перед ним.

По результатам деятельности временная комиссия представляет Совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По результатам обсуждения доклада представителя временной комиссии принимается решение Совета депутатов.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно на основании решения Совета депутатов.

**Статья 21. Депутатские и публичные слушания**

Совет депутатов по вопросам своей компетенции по инициативе Главы муниципального образования, постоянных комиссий, а также по инициативе группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов проводит депутатские слушания.

Организация проведения депутатских слушаний возлагается Главой муниципального образования на соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией, которая организует проведение слушаний. Глава МО вправе дополнить список приглашенных лиц.

Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, заблаговременно рассылаются официальные уведомления о явке на депутатские слушания.

Депутатские слушания открыты для представителей средств массовой информации и общественности. Информация о теме, времени и месте проведения депутатских слушаний передается средствам массовой информации не позднее чем за пять дней до начала слушаний.

Председательствующим на депутатских слушаниях является Глава МО или один из его заместителей.

Председательствующий ведет депутатские слушания и следит за порядком обсуждения.

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово председателю постоянной комиссии или приглашенному лицу для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего предоставляется слово для выступления приглашенным лицам и депутатам, участвующим в депутатских слушаниях.

После выступления лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать этические нормы поведения на заседаниях. При их несоблюдении нарушитель удаляется из зала заседаний.

Материалы депутатских слушаний используются в работе Совета депутатов и направляются в постоянные комиссии.

В ходе проведения депутатских слушаний ведется протокол. Протокол заверяется подписью председательствующего на депутатских слушаниях.

Совет депутатов или Глава муниципального образования для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения с участием его жителей могут назначить проведение публичных слушаний.

Инициировать вопрос о назначении публичных слушаний вправе группа депутатов Совета депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, принятым открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов, а проводимые по инициативе Главы муниципального образования - постановлением Главы муниципального образования.

На публичные слушания должны выноситься вопросы:

- проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав выносится на публичные слушания всегда, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Удмуртской Республики или законов Удмуртской Республики в целях приведения Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами;

- проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- вопросы о преобразовании муниципального образования.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется настоящим Регламентом и Положением о публичных слушаниях, принимаемым Советом депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

**Статья 22. Порядок работы комиссий**

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

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

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

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

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

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

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Глава 4. ПРАВОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Статья 23. Решения Совета депутатов**

Совет депутатов в соответствии с Уставом и действующим законодательством принимает муниципальные правовые акты в форме решений и сопутствующих им документов: регламентов, программ, положений, правил, инструкций и т.д., которые оформляются в качестве приложений к решениям Совета депутатов.

**Статья 24. Субъекты права правотворческой инициативы**

Проекты решений могут вноситься депутатами Совета депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, депутатскими группами, Главой муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Статья 25. Требования к внесению проектов решений**

1. Проекты решений направляются в адрес Председателя Совета депутатов не позднее чем за 20 дней до заседания Совета депутатов.

2. Проект решения должен содержать:

1) наименование документа – вверху по центру первой страницы;

2) дату внесения проекта и лицо, внесшее его (слева внизу на последней странице);

3) ознакомительные визы соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального образования;

4) ознакомительную визу Председателя Совета депутатов.

3. Проекты решений представляются к рассмотрению вместе с обоснованием необходимости их принятия, перечнем решений, подлежащих отмене или изменению в связи с их принятием.

Лица, визирующие проект, вправе запросить у автора копию проекта решения.

**Статья 26. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях.

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

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

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

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

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

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

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько "поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосу­ются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Совета депутатов поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объ­явить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Совет депутатов заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

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

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

**Статья 27. Порядок принятия решений Совета депутатов**

1. Решение Совета депутатов считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной настоящим Уставом численности депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

Решение Совета депутатов должны содержать указание на финансовые, материально-технические, организационные и иные средства для обеспечения его выполнения.

2. Решение Совета депутатов, принятое Советом депутатов направляется в трехдневный срок Главе муниципального образования для подписания и обнародования.

Обязательному обнародованию в соответствии с настоящей статьей подлежат нормативные правовые акты Совета депутатов – решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района (устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением Совета депутатов).

3. Глава МО обязан подписать решение Совета депутатов, либо отклонить указанное решение в течение 10 дней со дня его поступления Главе муниципального образования.

В случае отклонения решения, оно в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если МО отклонит решение Совета депутатов, оно вновь рассматривается Советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, оно подлежит подписанию Главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

Глава МО подписывает решение Совета депутатов, указывая при этом дату подписания решения Совета депутатов и его регистрационный номер.

**Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 28. Организация контроля**

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

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

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

**Статья 29. Права Совета депутатов и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

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

- запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

- информировать Главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить Главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

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

**Статья 30. Депутатский запрос**

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

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

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

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

**Статья 31. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов**

1. Решения, принимаемые Советом депутатов, подлежат контролю.

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

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 либо Совет депутатов;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 32. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов и ответственность за его нарушение**

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

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

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3.Призвать к порядку вправе только председатель Совета депутатов либо председатель комиссии или рабочей группы.  
Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Совета депутатов либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Совета депутатов. Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Совета депутатов;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены;

- оскорбил Совет депутатов или его председателя.

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

7. Отсутствие депутата на заседаниях Совета депутатов или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Совета депутатов или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Совета депутатов по представлению пред­седателя Совета депутатов или председателя комиссии.