



**Совет  
муниципального образования  
Динской район**

**РЕШЕНИЕ**

**29 сентября 2010 г.**

**№ 109-7/ 2**

ст. Динская

**О Регламенте Совета муниципального образования Динской район**  
(в ред. решения Совета от 29.06.2011 № 258-18/2, от 28.12.2011 № 344-25/2,  
от 26.09.2012 № 405- 34/2, от 28.10.2015 № 18-3/3, от 09.12.2015 № 42-5/3, от  
27.12.2017 № 333-35/3)

В целях обеспечения организации деятельности Совета муниципально-  
го образования Динской район, в соответствии со статьями 25, 57 Устава  
муниципального образования Динской район Совет муниципального образо-  
вания Динской район РЕШИЛ:

1. Принять Регламент Совета муниципального образования Динской  
район (прилагается).

2. Председателю Совета муниципального образования Динской район  
С.И. Орлову в течение 1 месяца со дня принятия настоящего решения  
привести правовые акты, регулирующие вопросы порядка организации и  
деятельности Совета в соответствие с настоящим Регламентом.

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать  
утратившим силу Регламент Совета муниципального образования Динской  
район, утвержденный решением Совета муниципального образования  
Динской район от 25.12.2004 № 1-1/1 «О Регламенте Совета  
муниципального образования Динской район».

4. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его  
официального опубликования в газете «Трибуна».

Председатель Совета  
муниципального образования  
Динской район

С.И. Орлов

Глава муниципального образования  
Динской район

С.В. Жиленко

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
Статья 1. Основы организации и деятельности Совета	стр. 4
Статья 2. Основные термины и понятия	стр. 4
Статья 3. Правовые акты Совета	стр. 6
<b>Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА</b>	
Статья 4. Структура Совета	стр.7
Статья 5. Председатель Совета	стр.7
Статья 6. Заместители председателя Совета	стр.10
Статья 7. Комитеты Совета	стр.12
Статья 8. Рабочие группы	стр.20
Статья 9. Порядок работы комитетов	стр.21
<b>Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА</b>	
Статья 10. Созыв сессий Совета	стр.23
Статья 11. Порядок посещения сессий лицами, не являющимися депутатами Совета	стр.25
<b>ГЛАВА IV ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ</b>	
Статья 11.1 Координационные совещания	стр.27
Статья 12. Подготовка к сессии	стр.27
Статья 13. Порядок внесения и рассмотрения проектов решений Совета	стр.28
Статья 14. Процедура рассмотрения проектов муниципальных правовых актов Совета	стр.30
Статья 15. Особенности порядка рассмотрения Устава муниципального образования и Регламента Совета	стр.31
Статья 16. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении	стр.32
Статья 16.1 Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район	стр.32
Статья 16.2 Порядок досрочного освобождения от должности председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты	стр.33
Статья 16.3 Порядок принятия решения об избрании главы муниципального образования	стр.34
Статья 17. Порядок формирования повестки заседания Совета	стр.35
Статья 18. Утверждение повестки дня сессии	стр.36
Статья 19. Председательствующий на заседании Совета	стр.37
Статья 20. Порядок проведения сессии	стр.38
Статья 21. Порядок проведения прений	стр.40
Статья 22. Процедура голосования	стр.41
Статья 23. Открытое голосование	стр.42
Статья 24. Тайное голосование	стр.42
Статья 25. Поименное голосование	стр.43
Статья 26. Протокол и аудиозапись заседаний	стр.44
<b>Глава V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОБНАРОДОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ</b>	

<b>СОВЕТА</b>	
Статья 27. Порядок принятия и вступления в силу решений Совета. Отлагательное вето главы	стр.45
Статья 28. Порядок оформления, регистрации, рассылки правовых актов Совета, председателя Совета	стр.46
<b>Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
Статья 29. Удостоверение и нагрудный знак депутата	стр.48
Статья 30. Формы депутатской деятельности	стр.49
Статья 31. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности	стр.49
Статья 31.1 Порядок рассмотрения обращений граждан	стр.50
Статья 32. Отчетность депутата перед избирателями	стр.52
Статья 32.1 Личный прием граждан депутатами Совета	стр.53
Статья 33. Права и обязанности депутата на заседаниях Совета и его рабочих органов	стр.53
Статья 34. Депутатские объединения (фракции, группы)	стр.54
Статья 35. Гарантии полномочий депутата	стр.55
Статья 35.1 Депутаты, работающие на постоянной основе	стр.56
<b>Глава VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ</b>	
Статья 36. Организация контроля	стр.58
Статья 37. Права Совета и образуемых им органов при осуществлении контрольной деятельности	стр.58
Статья 38. Депутатский запрос	стр.59
Статья 39. Депутатский вопрос	стр.59
Статья 40. Отчет перед Советом	стр.60
Статья 40.1. Отчет перед Советом начальника отдела МВД России по Динскому району	стр.60
Статья 41. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом	стр.61
Статья 42. Контроль за исполнением бюджета	стр.61
Статья 43. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования	стр.61
Статья 44. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение	стр.61
Статья 44.1 Депутатская этика	стр.62
Статья 44.2 Порядок рассмотрения обращений о нарушении депутатской этики	стр.63
Статья 44.3 Ответственность за нарушение правил депутатской этики	стр.64
<b>VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
Статья 45. Организационный отдел Совета	стр.64
Статья 46. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений в Регламент	стр.65

Приложение  
к решению Совета  
муниципального образования  
Динской район  
от 29.09.2010 № 109-7/2  
(в ред. решений Совета от  
29.06.2011 № 258-18/2, от  
28.12.2011 № 344-25/2, от  
26.09.2012 № 405- 34/2, от  
28.10.2015 № 18-3/3, от 27.12.2017  
№ 333-35/3)

## **РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

### **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Совет муниципального образования Динской район является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Динской район и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, Устава муниципального образования Динской район и настоящего Регламента.

2. Деятельность Совета строится на основе принципов законности, самостоятельности и независимости в пределах установленной компетенции, подконтрольности и подотчетности населению, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, гласности и учета общественного мнения.

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

4. Совет обладает правами юридического лица.

5. Организационное и правовое обеспечение деятельности Совета осуществляет организационный отдел Совета.

#### **Статья 2. Основные термины и понятия**

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

тельности Совета.

Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов, а также лиц, принимающих участие в работе Совета.

2. В настоящем регламенте применяются следующие понятия:

- Совет – Совет муниципального образования Динской район;
- председатель Совета – председатель Совета муниципального образования Динской район;
- заместитель председателя Совета – заместитель председателя Совета муниципального образования Динской район;
- глава муниципального образования - глава муниципального образования Динской район;
- администрация – администрация муниципального образования Динской район;
- прокурор района – прокурор Динского района;
- муниципальное образование – муниципальное образование Динской район;
- сессия - заседание Совета муниципального образования Динской район, на котором решаются вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством и Уставом;
- Регламент – регламент Совета муниципального образования Динской район;
- комитеты Совета – коллегиальные органы, формируемые в порядке, определенном настоящим Регламентом и наделенные соответствующими полномочиями;
- профильный комитет Совета - комитет наделенный настоящим Регламентом собственными полномочиями по рассмотрению определенного круга вопросов местного значения;
- депутат – депутат Совета муниципального образования Динской район;
- депутатские объединения – зарегистрированные в Совете депутатские фракции, депутатские группы;
- функциональные органы Совета - профильные комитеты, временные рабочие группы, организационный отдел Совета;
- Устав – устав муниципального образования Динской район;
- установленная численность депутатов Совета – 27 человек;
- большинство голосов от присутствующего на сессии числа депутатов Совета – простое большинство голосов, при наличии кворума на заседании;
- большинство голосов от установленной численности депутатов Совета – 14 человек;
- 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета - 9 человек;
- 2/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета - квалифицированное большинство голосов – 18 человек;
- Контрольно-счетная палата - постоянно действующий орган внешне-

го муниципального финансового контроля муниципального образования Динской район;

- председатель контрольно-счетной палаты - руководитель контрольно - счетного органа муниципального образования Динской район.

### 3. Порядок исчисления сроков.

Течение сроков, указанных в настоящем Регламенте, начинается на следующий день после даты или наступления события, которыми определено его начало.

Если какое-либо действие должно осуществляться не позднее чем за определенное количество дней до дня наступления определенного события, то последним днем, когда данное действие должно быть осуществлено, является день, после которого остается указанное в настоящем Регламенте количество дней до дня наступления соответствующего события.

Если какое-либо действие должно осуществляться в течение определенного количества дней после дня наступления какого-либо события, то данное действие должно быть осуществлено в течение указанного в настоящем Регламенте количества дней. При этом первым днем считается день, следующий после календарной даты наступления этого события, а последним - день, в который истекает указанное количество дней.

В случае если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

## **Статья 3. Правовые акты Совета**

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения, регулирующие вопросы порядка организации и деятельности Совета.

2. Правовые акты Совета могут являться нормативными правовыми или ненормативными правовыми и принимаются на сессиях Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Нормативный правовой акт - принятое в установленном порядке решение Совета, устанавливающее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением.

Решения Совета носят нормативный правовой характер, если отвечают одному или нескольким из следующих условий:

- затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- устанавливают правовой статус организаций;
- имеют межведомственный характер.

4. В рамках настоящего регламента не являются нормативными пра-

вовыми следующие решения Совета:

- индивидуальные акты о назначении, перемещении или освобождении от должности, награждении, присвоении почетного звания, предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;
- о выделении денежных средства на проведение конкретных мероприятий (целевые программы);
- передача и прием объектов в собственность;
- решения, действие которых исчерпывается однократным применением;
- направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе решения, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);
- о назначении публичных слушаний;
- о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций;
- иные акты рекомендательного, хозяйственно-распорядительного характера.

## **Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА**

### **Статья 4. Структура Совета**

1. Совет состоит из 27 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.
3. Структуру Совета составляют председатель Совета, заместители председателя Совета, профильные комитеты Совета, депутатские объединения (фракции, группы), организационный отдел Совета.

### **Статья 5. Председатель Совета**

1. Председатель Совета избирается из числа депутатов на срок полномочий Совета на первой сессии после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.  
Председатель Совета подотчетен в своей работе Совету.
2. Председатель Совета избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней.  
Выдвижение кандидатов на должность председателя Совета производится из числа депутатов на сессии Совета. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя Совета обладает депутат, в том числе путем самовыдвижения, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.  
Во время выдвижения кандидат может взять самоотвод. Самоотвод депутата отражается в протоколе заседания и принимается без голосования.
3. В ходе обсуждения, которое проводится на заседании Совета по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председа-

теля Совета, кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов Совета.

4. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Совета, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Депутат считается избранным председателем Совета, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета.

5. В случае если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя Совета по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета.

6. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы председателя Совета. Повторные выборы председателя Совета проводятся в соответствии с пунктами 2-7 настоящей статьи не позднее семидневного срока со дня последнего голосования по вопросу выборов председателя Совета. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

7. Итоги голосования по выборам председателя Совета оформляются решением Совета на основании протокола счетной комиссии. Решение об избрании председателя Совета подписывается председательствующим на сессии.

8. Председатель Совета:

1) организует работу Совета и представляет его в отношениях с жителями муниципального образования, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями;

2) руководит подготовкой сессий Совета, созывает сессии Совета, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) организует и контролирует выполнение перспективного плана работы Совета;

4) направляет поступившие в Совет проекты решений Совета и материалы к ним в комитеты Совета по вопросам их ведения;

5) председательствует на сессиях Совета;

6) подписывает протоколы сессий Совета, решения Совета, решение об удалении главы муниципального образования Динской район в отставку;

7) оказывает содействие депутатам и комитетам Совета в осуществлении ими своих полномочий, контролирует их работу;

8) назначает и освобождает от должности работников организационного отдела Совета, руководит их работой, налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде дисциплинарные взыскания, поощряет за успехи в работе;



9) рассматривает обращения, поступившие в Совет, ведет прием граждан;

10) самостоятельно распоряжается средствами, предусмотренными на обеспечение деятельности Совета и образуемых им органов в пределах утвержденной сметы расходов;

11) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом.

9. Полномочия председателя Совета прекращаются досрочно в следующих случаях:

- 1) принятия Советом решения об отзыве председателя Совета;
- 2) добровольного сложения полномочий;
- 3) прекращения его депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным Уставом и федеральным законодательством.

10. С предложением об отзыве может выступить инициативная группа численностью не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.

Инициатива об отзыве оформляется письменным заявлением, либо решением депутатского объединения и вносится в Совет. Письменное заявление, подписанное всеми депутатами инициативной группы, либо решение депутатского объединения, принятое в порядке, установленном Положением о депутатском объединении, должно содержать предложение об отзыве с указанием причины отзыва, об инициаторах отзыва (фамилия, имя, отчество депутата, наименование депутатского объединения), личную подпись и дату ее внесения.

11. Основанием для отзыва председателя Совета является неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем своих обязанностей, выразившееся в не проведении избранным в правомочном составе Советом в течение трех месяцев подряд правомочного заседания, а также систематическое без уважительных причин либо умышленное уклонение от осуществления своих полномочий, предусмотренных Уставом, настоящим Регламентом и повлекшее нарушение прав и свобод граждан.

12. Заявление об отзыве председателя Совета подлежит рассмотрению на очередной либо на внеочередной сессии Совета, но не позднее одного месяца со дня его поступления в Совет.

Продолжительность рассмотрения вопроса об отзыве председателя Совета должна гарантировать возможность всестороннего и объективного обсуждения всех обстоятельств и обоснований инициативы отзыва.

Председателю Совета должна быть предоставлена возможность дать депутатам Совета объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

При обсуждении вопроса об отзыве председателя Совета заседание ведет один из заместителей председателя Совета в соответствии с распределением обязанностей, а в их отсутствие - депутат, избранный большинством

голосов от присутствующего на сессии числа депутатов Совета.

13. По предложению об отзыве председателя Совета проводится тайное голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

Решение об отзыве председателя Совета считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета.

14. Добровольное сложение председателем Совета своих полномочий рассматривается на основании его письменного заявления на ближайшей сессии Совета.

Решение о досрочном прекращении полномочий и освобождении председателя Совета от занимаемой должности в связи с добровольным сложением полномочий принимается на заседании Совета большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

15. Досрочное прекращение председателем Совета своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом, влечет освобождение его от должности с момента прекращения депутатских полномочий.

16. Обязанности председателя Совета до избрания следующего председателя исполняет один из заместителей председателя Совета в соответствии с распределением обязанностей.

## **Статья 6. Заместители председателя Совета**

1. Заместители председателя Совета избираются из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Совета, и наделяются собственными полномочиями в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

Правом выдвижения кандидатов на должность заместителя председателя Совета обладают председатель Совета, депутат, в том числе путем самовыдвижения, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.

2. Количество заместителей председателя Совета определяется решением Совета о структуре Совета.

Если иное не установлено решением о структуре Совета, председатель Совета имеет двух заместителей по следующим направлениям деятельности:

- заместитель председателя Совета, курирующий вопросы правовой деятельности и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам местного значения (далее - заместитель председателя Совета по правовым вопросам);

- заместитель председателя Совета, курирующий вопросы текущей деятельности депутатских объединений (фракций, групп) в Совете, общественных организаций (объединений) созданных при Совете и (или) возглавляемых председателем Совета (далее - заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями).

3. В случае временного отсутствия председателя Совета или досрочно-

го прекращения им своих полномочий, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Совета по правовым вопросам, а при его отсутствии заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями.

4. Заместитель председателя Совета по правовым вопросам:

1) по поручению председателя Совета координирует деятельность комитетов Совета, оказывает содействие в разработке планов их работы, готовит ежемесячные координационные совещания с участием председателей профильных комитетов Совета;

2) разрабатывает проект программы мероприятий по выполнению наказов избирателей депутатами соответствующего созыва, контролирует совместно с депутатами ее исполнение;

3) разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета проект перспективного плана работы Совета;

4) разрабатывает проекты правовых актов председателя Совета по вопросам организации деятельности Совета, а также проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

5) на основании доверенности представляет интересы Совета в судах;

6) участвует в деятельности комиссий, межведомственных рабочих групп, координационных совещаний, иных органов, образуемых органами местного самоуправления, органами государственной власти и правоохранительными органами по вопросам обеспечения законности в правоприменительной практике;

7) выступает от имени Совета в официальных средствах массовой информации, с разъяснением принимаемых Советом нормативных правовых актов;

8) от имени Совета дает официальные разъяснения по вопросам реализации принятых решений Совета;

9) готовит ежегодный отчет о деятельности Совета;

10) ведет прием граждан, рассматривает их обращения;

11) исключен;

12) выполняет иные полномочия по поручению председателя Совета, в пределах компетенции Совета.

5. Заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями:

1) по поручению председателя Совета координирует деятельность зарегистрированных в Совете депутатских объединений (фракций, групп), обеспечивает соблюдение предусмотренных настоящим Регламентом прав депутатского объединения (фракции, группы);

2) координирует подготовку совещаний, заседаний Динского местного отделения Краснодарского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийский совет местного самоуправления» иных общественных организаций, возглавляемых председателем Совета;

3) обеспечивает участие депутатов Совета в мероприятиях, проводимых администрацией края, Законодательным Собранием Краснодарского

края, органами местного самоуправления;

4) обеспечивает участие депутатов Совета в семинарах-практикумах повышения профессионального уровня, организуемых Законодательным Собранием Краснодарского края;

5) организует работу с Советом молодых депутатов муниципального образования Динской район;

6) организует составление и контролирует соблюдение графика приема граждан и ежегодных отчетов депутатов Совета;

7) контролирует выделение органами местного самоуправления помещений, оборудованных оргтехникой и связью для проведения отчетов и встреч депутатов с избирателями округа, в соответствии с действующим законодательством;

8) ведет прием граждан, рассматривает их обращения;

9) выполняет иные полномочия по поручению председателя Совета, в пределах компетенции Совета.

6. Полномочия заместителя председателя Совета начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Совета соответствующего созыва.

7. Полномочия заместителя председателя Совета могут быть прекращены досрочно по основаниям и в порядке, которые предусмотрены при досрочном прекращении полномочий председателя Совета.

8. Заместители председателя Совета подотчетны в своей работе Совету.

## **Статья 7. Комитеты Совета**

1. Совет образует из числа депутатов постоянно действующие комитеты для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к его компетенции, организации работы депутатов между сессиями Совета, исполнения решений Совета, контроля за выполнением решений Совета.

Комитеты Совета образуются на срок полномочий Совета соответствующего созыва и подотчетны Совету. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы комитетов определяются настоящим Регламентом.

Заседания комитета созываются председателем комитета согласно плану работы комитета, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже 1 раза в месяц.

Основными задачами комитетов Совета являются:

1) предварительное рассмотрение проектов решений, поступающих от уполномоченных органов и должностных лиц; подготовка заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

2) предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Совета;

3) осуществление контрольных функций в пределах полномочий Совета;

3. Комитеты по вопросам, относящимся к их компетенции, вправе:

1) предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседания Совета;  
2) выступать с докладами и содокладами на сессии Совета;  
3) рекомендовать своих членов в состав рабочих групп, образуемых Советом и администрацией;

4) заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, информацию руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комитетов;

5) взаимодействовать по предметам своего ведения с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями муниципального образования;

6) запрашивать и получать от должностных лиц администрации, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, информацию, необходимые материалы и первичные документы по предметам ведения комитетов в установленные законодательством и Уставом сроки;

7) привлекать к своей работе депутатов Совета, не входящих в состав комитета, представителей государственных органов, учреждений, предприятий, общественных организаций, а также специалистов, консультантов и экспертов по различным вопросам деятельности, по согласованию с ними;

8) создавать рабочие группы из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов своего ведения;

9) вносить предложения о заслушивании на сессии Совета информации органов местного самоуправления, государственных и иных органов, действующих на территории района, должностных лиц предприятий и организаций о выполнении решений Совета;

10) проводить работу с обращениями граждан;

11) по решению Совета комитетам могут быть предоставлены дополнительные полномочия в пределах компетенции Совета.

4. Численный состав комитета не может быть менее трех и более шести депутатов Совета.

Все депутаты Совета участвуют в работе комитетов Совета. Председатель Совета не входит в состав постоянных комитетов Совета, и имеет право участвовать в работе любого комитета с правом совещательного голоса.

Комитет избирает из своего состава большинством голосов от общего числа членов комитета председателя, заместителя председателя и секретаря комитета. Обязанности заместителя председателя и секретаря комитета может совмещать один депутат.

Решение комитета об избрании председателя комитета, заместителя председателя комитета утверждается на сессии большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

Освобождение от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета осуществляется в соответствии с процедурой, установлен-

ной для их избрания.

5. Депутат может быть членом не более чем одного комитета. Депутат включается в состав комитета на основании его письменного заявления.

Персональный состав комитетов утверждается Советом. Председатель Совета оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены комитета.

На заседании Совета не может быть предложен в члены комитета депутат, который отсутствует на заседании и не дал согласия на включение его в состав комитета. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

6. После предварительного обсуждения кандидатур в состав комитетов Совет принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает максимальной численности комитета) или по каждой кандидатуре в отдельности.

Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

7. В том случае, если отдельные комитеты Совета не были сформированы в правомочном составе (не менее 3 депутатов), вопрос об утверждении персонального состава данных комитетов переносится на следующее заседание.

В целях обеспечения эффективной работы комитетов до очередного заседания председатель Совета проводит консультации с депутатами, руководителями зарегистрированных в Совете депутатских объединений с целью формирования всех комитетов Совета в правомочном составе.

Предложения по изменению состава сформированных комитетов обсуждаются комитетами и вносятся их председателями на утверждение Совета.

8. Член комитета может быть выведен из его состава решением Совета на основании личного письменного заявления или по представлению данного комитета. Основанием представления комитета может служить систематическое (три раза подряд) отсутствие депутата на заседаниях комитета без уважительной причины, либо невыполнение поручений председателя комитета.

9. Для подготовки вопросов по предметам своего ведения комитет может привлекать к работе специалистов, которые участвуют в заседании комитета с правом совещательного голоса.

10. В структуру Совета входят следующие постоянные комитеты:

1) **Полное наименование:** по финансам, бюджету, предпринимательству, инвестиционной политике.

**Сокращенное наименование** - бюджетный комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 1, 2, 18, 20, 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Бюджетный комитет:**

1.1) предварительно рассматривает внесенные главой района на утвер-

ждение Совета проект районного бюджета (бюджета муниципального образования Динской район), отчет о его исполнении, проекты решений о внесении изменений в решение о районном бюджете и дает по ним свои замечания и предложения с учетом обобщения замечаний и предложений, поступивших от других комитетов и депутатов Совета;

1.2) изучает и изыскивает возможности пополнения районного бюджета, вносит предложения по источникам дополнительных доходов местного бюджета, по усилению режима экономии при расходовании бюджетных средств;

1.3) рассматривает внесенные главой района на утверждение Совета текущие и перспективные планы и программы экономического и социального развития, отчеты об их выполнении и дает по ним свои заключения и замечания;

1.4) осуществляет контроль за выполнением планов экономического и социального развития, исполнением местного бюджета;

1.5) рассматривает проекты муниципальных программ муниципального образования Динской район и вносит предложения о внесении изменений в указанные программы в установленном порядке;

1.6) предварительно рассматривает и осуществляет подготовку вопросов, связанных с финансовой и инвестиционной деятельностью на территории муниципального образования Динской район;

1.7) содействует созданию на территории муниципального образования Динской район организаций различных форм собственности, развитию малого и среднего предпринимательства, вносит предложения о поддержке местных товаропроизводителей;

1.8) инициирует проверку финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ, имеющих акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности;

1.9) разрабатывает по вопросам своей компетенции проекты решений Совета, готовит предложения по развитию нормативно-правовой базы муниципального образования Динской район;

1.10) по решению Совета комитету могут быть предоставлены дополнительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Динской район.

2) **Полное наименование:** комитет по вопросам местного самоуправления и законности

**Сокращенное наименование-** правовой комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 6.1, 8, 33 части 1 статьи 15, с 1 января 2016 года пунктом 7.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Правовой комитет:**

2.1) предварительно рассматривает районный бюджет и отчет о его ис-

полнении, вносит предложения в бюджетный комитет по вопросам финансирования вопросов местного значения;

2.2) по предложениям депутатов Совета, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций и объединений, а также граждан готовит проекты решений Совета о внесении изменений в Устав;

2.3) готовит проекты решений о внесении изменений в Регламент, о назначении публичных слушаний, инициированных населением или Советом, о проведении местного референдума, о назначении муниципальных выборов, о назначении голосования по отзыву депутата Совета, главы муниципального образования, о рассмотрении актов прокурорского реагирования, поступивших в Совет;

2.4) участвует в контроле за соблюдением Регламента Совета и выполнением протокольных поручений, осуществляет контроль за соблюдением решений Совета органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности и гражданами;

2.5) готовит и вносит предложения на заседания Совета по развитию нормативно-правовой базы местного самоуправления, разрабатывает проекты законов Краснодарского края в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Краснодарского края;

2.6) принимает участие в разработке проектов решений Совета по вопросам организации муниципальной службы и подготовки квалифицированных кадров для органов местного самоуправления муниципального образования Динской район;

2.7) дает заключение о соответствии порядка и условий выдвижения кандидатур для присвоения звания "Почетный гражданин Динского района", предложения по вопросам награждения и присвоения почетных званий муниципального образования Динской район по направлениям, относящимся к компетенции комитета;

2.8) рассматривает обращения граждан, организаций по вопросам деятельности комитета;

2.9) взаимодействует по вопросам своего ведения с администрацией Краснодарского края, комитетами и комиссиями Законодательного Собрания Краснодарского края;

2.10) проводит антикоррупционную экспертизу и правовой анализ проектов решений Совета и поступивших в комитет обращений в пределах своей компетенции;

2.11) рассматривает вопросы защиты основных прав и свобод граждан на территории муниципального образования Динской район и принимает меры по восстановлению нарушенных прав в пределах своей компетенции;

2.12) взаимодействует с правоохранительными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район по вопросам соблюдения законности на территории муниципального образования Динской район;

2.13) принимает участие в разработке мероприятий по обеспечению за-



конности, охраны общественного порядка, защиты граждан от преступных посягательств на территории муниципального образования Динской район;

2.14) участвует в реализации государственной политики в отношении казачества на территории муниципального образования Динской район;

2.15) вносит предложения о проверке хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и предприятий, имеющих в своем уставном фонде долю муниципального имущества. Решение о проведении проверки принимается Советом;

2.16) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за исполнением отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район, их должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения;

2.17) в пределах своей компетенции взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам укрепления законности и правопорядка;

2.18) изучает и обобщает опыт других муниципальных образований в пределах своей компетенции;

2.19) участвует в подготовке предложений по проектам соглашений, договоров и других документов по вопросам межмуниципального сотрудничества;

2.20) принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по правовому воспитанию граждан;

2.21) по решению Совета комитету могут быть предоставлены дополнительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Динской район.

3) **Полное наименование:** по социальным вопросам, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи и спорту

**Сокращенное наименование-** социальный комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 6.2, 11, 12, 16, 19, 19.1, 19.2, 25 - 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Социальный комитет:**

3.1) предварительно рассматривает районный бюджет и отчет о его исполнении, вносит предложения в бюджетный комитет по вопросам финансирования образования, спорта и культуры, туризма, молодежной политики, сохранения исторических памятников, проведения зрелищных и иных мероприятий для жителей района;

3.2) представляет в Совет предложения по вопросам социально-экономического развития муниципального образования Динской район;

3.3) принимает участие в осуществлении контроля за расходованием бюджетных средств на социальную политику;

3.4) совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район разрабатывает приори-

тетные направления социально-экономического развития муниципального образования Динской район в области образования, здравоохранения, спорта, молодежной политики, культуры и туризма. Содействует их реализации и контролирует их выполнение;

3.5) по согласованию с бюджетным комитетом вносит на рассмотрение Совета предложения по вопросам дополнительных мер социальной защиты и социального обеспечения отдельных категорий населения;

3.6) вносит предложения по привлечению в Динской район специалистов социальной сферы с учетом потребностей муниципального образования;

3.7) совместно с бюджетным комитетом обсуждает и вносит в Совет и администрацию предложения по предоставлению льгот по аренде и безвозмездному пользованию муниципальными помещениями для организаций и учреждений, занятых работой с детьми, инвалидами, ветеранами, вносит предложения по поддержке иных социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.8) взаимодействует с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам социальной защиты населения и охране здоровья;

3.9) взаимодействует с традиционными и общепризнанными религиозными конфессиями, национально-культурными объединениями и общественными организациями для укрепления общественно-политической стабильности, межнационального и межконфессионального согласия, развития культуры и просвещения, образования и воспитания на территории муниципального образования Динской район;

3.10) взаимодействует с официально зарегистрированными средствами массовой информации по вопросам сохранения и развития единого информационного пространства на территории муниципального образования Динской район;

3.11) вносит в Совет предложения по вопросам награждения и присвоения почетных званий муниципального образования Динской район по направлениям, относящимся к компетенции комитета;

3.12) осуществляет контроль в пределах своей компетенции за эффективностью деятельности учреждений образования, культуры и спорта, молодежных организаций муниципального образования Динской район;

3.13) рассматривает вопросы организации досуга молодежи, патриотического воспитания, оздоровления детей и подростков и вносит в Совет свои предложения;

3.14) координирует работу Совета молодых депутатов при Совете муниципального образования Динской район;

3.15) дает заключение о возможности исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования Динской район;

3.16) по решению Совета комитету могут быть предоставлены дополнительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Динской район.

4) **Полное наименование:** по собственности, приватизации, землепользованию и землеустройству

**Сокращенное наименование-** комитет по собственности.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 3, 8.1, 8.2, 9, 15.1, 22, 28, 29, 35 части 1 статьи 15, с 1 января 2016 года пунктами 6, 20, 27, 31, 32, 33.2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Комитет по собственности:**

4.1) предварительно рассматривает районный бюджет и отчет о его исполнении, вносит предложения в бюджетный комитет по доходам бюджета от аренды и продажи муниципального имущества;

4.2) контролирует соблюдение порядка распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Динской район и порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район;

4.3) разрабатывает предложения по осуществлению экологической политики, направленной на сохранение и приумножение природных ресурсов, улучшению состояния окружающей среды;

4.4) рассматривает перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации, оценивает эффективность использования объектов муниципальной собственности, контролирует сохранность и использование по назначению имущества казны, вносит предложения о целесообразности сохранения и использования объектов казны с учетом потребности в данном имуществе;

4.5) дает заключение о возможности исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, согласовывает списание объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Динской район;

4.6) совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район разрабатывает порядок владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности в границах муниципального образования Динской район, а также муниципальные правовые акты в сфере размещения средств наружной рекламы на территории муниципального образования Динской район;

4.7) осуществляет контроль в пределах своей компетенции за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий;

4.8) рассматривает вопросы, касающиеся использования земель, находящихся в собственности муниципального образования Динской район, распоряжения природными ресурсами, недрами и водными объектами местного значения;

4.9) вносит предложения по сохранности земель сельскохозяйственного

назначения, созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

4.10) по решению Совета комитету могут быть предоставлены дополнительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Динской район.

5) **Полное наименование:** по строительству, ТЭК, транспорту и архитектуре

**Сокращенное наименование-** комитет по вопросам ЖКХ.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 4 - 6, 7, 14, 15, 17, 18, 21, 23 - 25, 32, 34, 36 части 1 статьи 15, с 1 января 2016 года пунктами 6, 7, 20, 23, 24, 37, 39 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Комитет по вопросам ЖКХ:**

5.1) предварительно рассматривает районный бюджет и отчет о его исполнении, вносит предложения в бюджетный комитет по вопросам финансирования градостроительства, архитектуры, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса;

5.2) принимает участие в разработке генерального плана и документов территориального планирования муниципального образования Динской район, внесении в них изменений в установленном порядке;

5.3) принимает участие в контроле за выполнением требований Градостроительного кодекса Российской Федерации в муниципальном образовании Динской район;

5.4) рассматривает вопросы, связанные с поддержкой и развитием промышленности, транспорта, связи, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса на территории муниципального образования Динской район, изыскивает дополнительные резервы и возможности развития инфраструктуры муниципального образования, готовит по этим вопросам предложения и вносит их на рассмотрение Совета;

5.5) рассматривает вопросы, связанные с организацией утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

5.6) рассматривает вопросы, связанные с осуществлением мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.7) по решению Совета комитету могут быть предоставлены дополнительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Динской район.

11. Совет может образовывать новые комитеты, упразднять и реорганизовывать ранее созданные комитеты путем внесения изменений в настоящий Регламент.

## **Статья 8. Рабочие группы**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета, могут создаваться рабочие группы. Деятельность рабочих групп ограничена определенным сроком или выполнением определенной задачи.

Предложение об образовании и составе рабочей группы может вноситься председателем Совета, профильным комитетом Совета, зарегистрированным в Совете депутатским объединением (фракцией).

Рабочая группа создается решением Совета или распоряжением председателя Совета, в котором указывается:

- цель, с которой создана группа;
- состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- срок предоставления информации о результатах работы группы с обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением по существу рассматриваемого вопроса.

Информация о результатах деятельности рабочей группы доводится ее руководителем до сведения депутатов Совета на ближайшей сессии.

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

Рабочие группы Совета формируются из числа депутатов Совета.

3. В случае необходимости, по согласованию с председателем Совета, руководитель рабочей группы может привлекать к работе специалистов органов государственной власти и местного самоуправления, экспертов.

## **Статья 9. Порядок работы комитетов**

1. Заседание комитета, правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующего комитета. О дне заседания председатель комитета, по его поручению организационный отдел Совета уведомляет членов комитета, а также иных участников заседания не позднее, чем за 2 дня. Заседание комитета, за исключением повторного заседания, не может проводиться в день сессии.

2. Депутаты, входящие в состав комитета, обязаны присутствовать на его заседании. При невозможности принять участие в заседании член комитета, сообщает об этом руководителю соответствующего комитета.

В заседаниях комитета, имеют право участвовать с правом совещательного голоса депутаты Совета, не входящие в состав данного комитета.

3. Заседания комитета, как правило, открытые.

Закрытые заседания комитета проводятся по мотивированному решению соответствующего комитета, принятому большинством голосов от общего числа членов комитета.

4. Заседание комитета проводит председатель комитета, а в его отсутствие заместитель председателя или один из депутатов по поручению председателя комитета.

5. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется предсе-

дательствующим.

По рассматриваемым вопросам комитет принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комитета, присутствующих на заседании.

6. Все члены комитета при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

При рассмотрении вопроса члены комитета обязаны выслушать мнение депутатов из других комитетов, присутствующих на заседании.

7. На заседании комитета ведется протокол, который подписывается председательствующим. Решения комитета оформляются записью в протоколе заседания.

Протоколы совместных заседаний комитетов подписываются председателями соответствующих комитетов.

8. Протоколы хранятся в комитетах в течение всего срока полномочий депутатов Совета. По истечении срока полномочий депутатов Совета первые экземпляры протоколов комитетов оформляются в установленном порядке и предоставляются в организационный отдел Совета на хранение, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

9. При необходимости рассмотрения вопроса в нескольких комитетах председатель Совета определяет профильный комитет для координации работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

10. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Совета по предложению одного из председателей комитета, к ведению которого относится вынесенный на обсуждение вопрос. Порядок проведения совместных заседаний определяется комитетами самостоятельно.

На совместных заседаниях комитетов решения принимаются большинством голосов от общего числа членов комитетов, присутствующих на заседании, при наличии кворума в каждом комитете.

11. Председатель комитета:

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

12. Заместитель председателя комитета, выполняет по поручению председателя отдельные его функции, замещает председателя в случае его

отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

13. Секретарь комитета:

- 1) организует ведение протокола заседания и делопроизводство комитета;
- 2) ведет учет посещения членами комитета заседаний и выполняемых ими поручений;
- 3) контролирует ход выполнения плана работы комитета и информирует об этом членов комитета;
- 4) ведет переписку комитета;
- 5) оповещает членов комитета о времени очередного заседания;
- 6) выполняет другие поручения председателя комитета.

14. Член комитета:

- 1) участвует в деятельности комитета, выполняет его поручения;
- 2) может вносить предложения для рассмотрения и участвовать в их подготовке и обсуждении;
- 3) может быть выведен из состава комитета за систематическое неучастие в его работе по предложению комитета на основании решения Совета.

### **Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА**

#### **Статья 10. Созыв сессий Совета**

1. Основной формой работы Совета является сессия, на которой решаются вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством и Уставом.

2. Совет собирается на свою первую сессию не позднее чем в трехнедельный срок со дня избрания Совета в правомочном составе. Первую сессию созывает председатель избирательной комиссии, организующей муниципальные выборы.

Если Совет не созван на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, депутаты Совета самостоятельно собираются на первое заседание в помещении, в котором осуществляет работу Совет, через три недели после официального опубликования итогов выборов.

3. Сессии Совета могут быть очередными, внеочередными и чрезвычайными.

4. Очередные сессии Совета созываются председателем Совета по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца. Сроки проведения очередных сессий Совета устанавливаются в плане работы Совета.

5. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с перспективным планом, который разрабатывается по предложениям депутатов Совета, комитетов Совета, депутатских объединений, главы муниципального образования и утверждается Советом.

6. Время созыва и место проведения очередной сессии Совета, а также вопросы, вносимые на рассмотрение очередной сессии, доводятся до сведения депутатов, председателя контрольно-счетной палаты и прокурора района не позднее, чем за 7 дней до дня проведения сессии.

7. О дне созыва сессии Совета в обязательном порядке информируется глава муниципального образования.

Глава муниципального образования, председатель контрольно-счетной палаты и прокурора района вправе предлагать вопросы для внесения в повестку дня сессий Совета и выступать по вопросам повестки дня.

8. Сессии Совета проводятся гласно и носят открытый характер.

Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Заявление о проведении закрытого заседания направляется в письменной форме на имя председателя Совета депутатом, комитетом Совета, депутатским объединением с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Полученное заявление о проведении закрытого заседания оглашается председателем Совета при утверждении регламента заседания и ставится на голосование.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета. Закрытая форма заседания Совета не отменяет других принципов его работы.

9. Депутаты Совета могут быть созваны на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета могут проводиться по письменному требованию главы муниципального образования, или по заявлению не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета. В письменном требовании о созыве Совета на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Совета.

Требование о созыве подписывается, соответственно, главой муниципального образования или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

Председатель Совета обязан созвать внеочередную сессию Совета не позднее 7 календарных дней со дня получения заявления (требования).

Время созыва, место проведения внеочередной сессии Совета, вопросы, вносимые на рассмотрение сессии, доводятся до сведения депутатов, председателя контрольно-счетной палаты и прокурора района не позднее 3 рабочих дней до дня проведения сессии.

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

10. Чрезвычайные сессии Совета созываются председателем Совета немедленно без предварительной подготовки документов в случаях:

- введения на территории Краснодарского края или муниципального образования режима чрезвычайного положения;
- массовых нарушений общественного порядка на территории муниципального образования;
- стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, требующих принятия экстренных решений;
- иных неотложных ситуаций, требующих незамедлительного принятия решения Советом.



Депутаты Совета прибывают на чрезвычайную сессию без предварительного приглашения, при этом используются все средства оповещения депутатов Совета.

### **Статья 11. Порядок посещения сессий лицами, не являющимися депутатами Совета**

1. Глава муниципального образования, председатель контрольно-счетной палаты, прокурор района, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Совета и его органов без специального разрешения.

2. Работники администрации при рассмотрении Советом либо его функциональными органами вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Совета (председателем комитета).

3. Лица, приглашенные на заседание Совета либо его функционального органа в качестве докладчиков по вопросам, рассматриваемым на заседании, а также для предоставления сведений и дачи заключений по рассматриваемым вопросам, обязаны присутствовать на заседании.

Приглашенные лица своевременно (не позднее, чем за два дня до заседания) уведомляются председателем Совета (председателем комитета) о времени, месте проведения заседания, а также вопросе, по которому указанное лицо вызывается на заседание Совета (комитета).

В случае невозможности присутствовать на заседании приглашенное лицо уведомляет об этом председателя Совета (председателя комитета) с указанием причины отсутствия и указанием лица, которое может прибыть на заседание Совета (комитета) и ответить на поставленные вопросы.

4. Председатель Совета (председатель комитета) перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета.

5. В целях получения информации по вопросам, рассматриваемым на очередном (плановом) заседании коллегиального органа, Совет обеспечивает возможность присутствия на заседании граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений (далее - граждане и представители организаций). Граждане и представители организаций присутствуют на заседании Совета в качестве приглашенных.

6. Для извещения граждан и представителей организаций об очередной сессии, не позднее чем за 5 дней до дня заседания, проект повестки дня сессии Совета, в которой указывается дата, место и время проведения заседания, наименование рассматриваемых вопросов, размещается в сети Интернет на официальном Интернет-портале администрации и Совета.

7. Председатель Совета заблаговременно (за исключением внеочередных сессий) обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования Динской

район в сети «Интернет» информационного сообщения, в котором указывается дата, место и время проведения сессии Совета и перечень основных вопросов.

8. Граждане и представители организаций, изъявившие желание присутствовать на очередном заседании Совета, могут направить письменную заявку о присутствии на очередном заседании на имя председателя Совета либо по электронной почте Совета по адресу [dinsksovet@mail.ru](mailto:dinsksovet@mail.ru).

В заявке указываются: фамилия, имя отчество, адрес места жительства, серия и номер паспорта (серия и номер документа, заменяющего паспорт), кем и когда выдан указанный документ.

Регистрация граждан и представителей организаций, изъявивших желание присутствовать на заседании Совета осуществляется организационным отделом Совета и завершается не позднее, чем за один день до дня заседания.

Поступившие заявки от граждан и представителей организаций направляются председателю Совета для рассмотрения и принятия решения о возможности их присутствия в специально оборудованном зале во время заседания.

Возможность присутствия граждан и представителей организаций в специально оборудованном зале во время заседания Совета определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности, наличия свободных посадочных мест в зале, а также обеспечения безопасности депутатов Совета и иных присутствующих в зале лиц.

9. Список лиц, приглашенных на заседание, формируется с учетом предложений депутатов и комитетов Совета, поступивших заявок от граждан и представителей организаций, подписывается председателем Совета и размещается на Интернет-портале администрации и Совета не позднее 12.00 часов накануне дня заседания Совета.

9.1. Журналисты официально зарегистрированных средств массовой информации присутствуют на сессиях Совета без предварительного согласования, при наличии служебного удостоверения, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого заседания.

Журналист, присутствующий на сессии, имеет право производить запись сессии, в том числе с использованием средств аудио и видеотехники, кино- и фотосъемки, если это не препятствует проведению сессии.

Регистрация представителей средств массовой информации присутствующих на сессии осуществляется организационным отделом Совета.

10. Список лиц, приглашенных на сессию Совета, оглашается председательствующим на заседании.

11. Посещение здания администрации во время заседания Совета осуществляется в соответствии с установленным в администрации пропускным режимом. В специально оборудованный зал в день заседания Совета допускаются лица согласно утвержденному списку, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Для приглашенных лиц отводятся специальные места в зале заседания.

12. Приглашенные и присутствующие на сессии лица не имеют права вмешиваться в работу Совета (делать с места различного рода замечания, давать комментарии, задавать вопросы во время выступления других лиц, выражать одобрение или недовольство), обязаны соблюдать настоящий Регламент и подчиняться председательствующему.

Лица, приглашенные на сессию, имеют право выступать на заседании Совета только с разрешения председательствующего.

13. Во время заседания звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен. В случае необходимости срочного служебного телефонного разговора участник заседания должен выйти из зала заседания.

## **ГЛАВА IV ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ**

### **Статья 11.1 Координационные совещания**

В целях подготовки к очередной сессии Совета, обсуждения текущих вопросов деятельности, координации работы профильных комитетов между сессиями Совета и осуществления контроля за выполнением решений Совета, по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц председателем Совета проводятся координационные совещания с участием заместителей председателя Совета и председателей профильных комитетов Совета.

Дата проведения совещания по поручению председателя Совета доводится до заместителей председателя Совета и председателей комитетов организационным отделом Совета не позднее, чем за 2 дня до совещания.

### **Статья 12. Подготовка к сессии**

1. В порядке подготовки к сессии Совета председатель Совета проводит работу по формированию перечня вопросов, подлежащих рассмотрению профильными комитетами Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

Официальным внесением проекта решения в Совет является внесение проекта решения на имя председателя Совета, его регистрация в Совете и присвоение ему учетно-регистрационного номера.

2. Рассмотрению профильными комитетами подлежат все вопросы, поступившие в Совет не позднее 8 календарных дней до сессии в порядке, установленном настоящим Регламентом. При нарушении установленного срока представления документов председатель Совета вправе принять решение о переносе рассмотрения данного проекта правового акта на следующее заседание Совета.

В исключительных случаях по вопросам, требующим оперативных решений, и которые не могли быть внесены в установленные сроки по объективным причинам, в повестку дня профильного комитета по письменному ходатайству главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной палаты или прокурора района может быть включен вопрос, поступивший в Совет не позднее 4 календарных дней до дня заседания.

3. Если в ходе предварительной проверки поступивших в Совет документов организационным отделом Совета будут выявлены допущенные при

подготовке проекта решения технические ошибки (описка, опечатка, арифметическая ошибка), требующие корректировки проекта, либо нарушение установленного настоящим Регламентом порядка внесения и формы представленных документов, данный проект решения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Совет, возвращается организационным отделом Совета инициатору внесения проекта для доработки.

О возвращении проекта решения организационный отдел Совета незамедлительно уведомляет председателя Совета и непосредственного разработчика проекта.

Исправленный проект решения включается в перечень вопросов, подлежащих рассмотрению профильными комитетами Совета, если необходимые документы поступили в Совет не позднее 7 календарных дней до дня заседания.

4. Председатель Совета организует рассмотрение поступивших вопросов на заседаниях профильных комитетов Совета.

Включение вопросов в повестку дня сессии осуществляется после обсуждения проектов в профильных комитетах.

5. По итогам рассмотрения поступивших проектов решений в комитетах Совета, председатель Совета утверждает проект повестки дня заседания и незамедлительно доводит его до сведения депутатов, главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной палаты и прокурора района.

Проекты муниципальных правовых актов, включенные в проект повестки дня, размещаются организационным отделом Совета на официальном сайте администрации и Совета в сети Интернет.

### **Статья 13. Порядок внесения и рассмотрения проектов решений Совета**

1. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются настоящим Регламентом.

Реализация права жителей муниципального образования на внесение проекта муниципального нормативного правового акта в Совет осуществляется в соответствии с принимаемым Советом Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании Динской район.

2. При реализации права внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет представляются следующие документы:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Совета, подписанное субъектом, имеющим право внесения проектов муниципальных правовых актов;

2) текст проекта муниципального правового акта;

3) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, с указанием во исполнение каких норм действующего законодательства принят правовой акт;

4) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта,

реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат;

5) список рассылки с указанием должностных лиц и органов, которым должна быть направлена заверенная копия принятого муниципального правового акта.

Список рассылки оформляется составителем проекта на листе бумаги форматом А 4 с помощью компьютерной техники и подписывается разработчиком проекта.

Сторонним органам, не входящим в структуру администрации, копии направляются через соответствующие структурные подразделения администрации.

Ответственность за правильность составления списка и тиража рассылки правового акта несет исполнитель проекта правового акта и руководитель структурного подразделения администрации, внесший проект.

При внесении проекта решения в Совет его копия и прилагаемые к проекту материалы должны быть представлены в электронном виде для обеспечения оперативного внесения изменений и подготовки принятого решения к подписанию.

3. Если представленный проект муниципального правового акта не соответствует требованиям настоящего Регламента, или представлен с нарушением установленных сроков, он может быть возвращен председателем Совета инициатору внесения с обоснованием данного решения.

4. Проекты решений, представляемые в Совет, должны быть завизированы внесшим его лицом и составителем проекта, а проекты администрации также должны быть завизированы:

- разработчиком проекта решения;
- заместителем главы администрации, отвечающим за соответствующее направление деятельности;
- заместителем главы администрации, курирующим финансовые вопросы, если проект решения содержит вопросы финансирования;
- юридической службой администрации.

5. Проекты решений, выносимые на сессию, подлежат рассмотрению профильными комитетами Совета, а проекты решений, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, должны иметь также положительное заключение контрольно-счетной палаты.

Все проекты нормативных правовых актов, до их рассмотрения Советом, подлежат направлению в установленном порядке в прокуратуру Динского района для их проверки на соответствие действующему законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.

6. По результатам рассмотрения комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) согласиться с предложенным проектом муниципального правового акта и рекомендовать его для рассмотрения Советом;
- 2) рекомендовать проект муниципального правового акта для рассмотрения Советом с учетом предложенных комитетом изменений;

3) рекомендовать Совету направить проект муниципального правового акта на доработку;

4) рекомендовать Совету отклонить предложенный проект муниципального правового акта с обоснованием данного решения.

7. Решение комитета доводится до сведения председателя Совета и учитывается им при формировании повестки дня заседания.

8. Вопросы, поступившие в Совет в установленном порядке и рассмотренные на заседании комитетов, подлежат включению в повестку дня сессии, если данные вопросы не были отозваны инициатором их внесения до утверждения председателем Совета проекта повестки дня.

9. В случае отрицательного заключения профильного комитета председатель комитета выступает на заседании при рассмотрении данного вопроса с содокладом и доводит до сведения депутатов обоснованное решение комитета.

Окончательное решение по данному вопросу принимается на сессии путем голосования.

Не подлежит рассмотрению на сессии проект решения Совета, на который поступило отрицательное заключение комитета Совета по вопросам местного самоуправления и законности, антикоррупционной комиссии Совета, либо контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 14. Процедура рассмотрения проектов муниципальных правовых актов Совета**

1. Рассмотрение на сессии проектов решений включает в себя следующие этапы:

- 1) принятие проекта решения за основу путем голосования;
- 2) обсуждение поправок к проекту решения;
- 3) голосование поправок;
- 4) принятие проекта решения в целом путем голосования.

2. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение доработать проект решения путем внесения в него поправок на сессии Совета. При отсутствии предложений о внесении в проект муниципального правового акта поправок, документ принимается в целом без дальнейшего обсуждения.

Принятию проекта решения за основу предшествует доклад инициатора внесения проекта (профильного заместителя главы муниципального образования, в случае его отсутствия - начальника управления или отдела администрации) и содоклад председателя профильного комитета Совета.

По результатам обсуждения вопросом большинством от установленной численности депутатов Совета проект решения принимается за основу.

3. Принятый за основу проект решения может быть изменен или дополнен путем внесения в него поправок. Поправки к проекту решения, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения разделам, статьям, пунктам.

Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления двух и более альтернативных поправок голосование по ним осуществляется отдельно по каждой поправке.

Решение по поправкам принимается числом голосов, необходимым для принятия решения в целом.

4. Принятие проекта решения в целом означает, что принимается решение с поправками, принятыми на заседании Совета.

5. При внесении на рассмотрение Совета более одного проекта решения по одному вопросу, проект, поступивший в Совет первым, принимается за основу. Проводится обсуждение каждого пункта проекта решения, принятого за основу, и голосование отдельно по каждому пункту.

Если ни один из проектов решения не набрал требуемого числа голосов, то данный вопрос снимается с рассмотрения.

6. При возникновении разногласий в ходе рассмотрения вопросов на заседании Совета возможно образование согласительных комиссий для урегулирования спорных вопросов с привлечением специалистов и независимых экспертов.

7. Перед началом голосования председательствующий оглашает количество и содержание предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

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

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет о принятии или об отклонении проекта решения.

8. По результатам голосования Совет принимает одно из следующих решений:

- о принятии муниципального правового акта в предложенной редакции;
- о принятии муниципального правового акта с учетом поправок;
- о направлении проекта муниципального правового акта на доработку;
- об отклонении муниципального правового акта.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания и не может повторно рассматриваться на текущем заседании.

Отклоненный проект решения может быть вынесен на рассмотрение очередной сессии Совета только после его включения в повестку дня.

## **Статья 15. Особенности порядка рассмотрения Устава муниципального образования и Регламента Совета**

1. Обсуждение проекта Устава и Регламента проводится, как правило, по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада инициатора проекта (его представителя) и содоклада председателя комитета по вопросам местного самоуправления и законности, а также выступлений должностных лиц администрации и депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

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

При постатейном обсуждении проекта 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.

## **Статья 16. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Динской район.

### **Статья 16.1 Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район**

1. В соответствии с Уставом председатель и заместитель председателя контрольно-счетной палаты назначаются на должность Советом.

Назначение председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты производится на ближайшей ко дню истечения срока их полномочий сессии Совета.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Совет не позднее чем за один месяц до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты:

- 1) председателем Совета;
- 2) комитетами Совета;
- 3) депутатами Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета;
- 4) главой муниципального образования.

3. Кандидатуры на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и дополнительным требованиям к опыту работы, установленным положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Динской район.

4. Вопрос о назначении председателя контрольно-счетной палаты предварительно рассматривается на заседаниях комитетов Совета, которые



рекомендуют Совету назначить кандидата на должность или отклонить предложенную кандидатуру. Председатель комитета при рассмотрении данного вопроса на сессии Совета доводит до сведения депутатов решение комитета по каждой предложенной кандидатуре.

5. Кандидат на должность председателя контрольно-счетной палаты может выступить перед Советом с краткой программой предстоящей деятельности. Депутаты, участвующие в заседании, вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по предложенной кандидатуре, выступать "за" или "против" представленной программы.

6. Решение о назначении председателя контрольно-счетной палаты принимается на альтернативной основе тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

В случае если на должность председателя контрольно-счетной палаты было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, председатель Совета вправе повторно предложить для рассмотрения кандидатуры, вышедшие во второй тур. Повторное рассмотрение представленных кандидатур проводится на ближайшей сессии Совета без повторного рассмотрения кандидатур на заседаниях комитетов. Внешение на рассмотрение Совета одной и той же кандидатуры более двух раз подряд, не допускается.

7. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты назначается на должность Советом в соответствии с процедурой, установленной для назначения председателя контрольно-счетной палаты.

## **Статья 16.2 Порядок досрочного освобождения от должности председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты**

1. В соответствии с Уставом председатель, заместитель председателя контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Совета в случае:

1) вступления в законную силу в отношении его обвинительного приговора суда;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном

освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета;

б) достижения установленного положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Динской район в соответствии с федеральным законодательством предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 4, 6 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной палаты направляет заявление об отставке по собственному желанию в Совет. Прекращение полномочий председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты в результате отставки по собственному желанию оформляется решением Совета, принимаемым не позднее 1 месяца со дня подачи заявления.

Если Совет не примет решение в установленный срок, то полномочия председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты считаются прекращенными со следующего дня по истечении указанного срока.

Заявление председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты об отставке по собственному желанию не может быть отозвано после принятия решения Советом.

3. В случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 части 1 настоящей статьи, полномочия председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты прекращаются решением Совета не позднее чем через 30 дней с момента вступления в силу соответствующего акта или срока, указанного в нем.

В случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 7 части 1 настоящей статьи, полномочия председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты прекращаются решением Совета, принимаемым не позднее чем через 30 дней со дня наступления соответствующего события, либо выявления обстоятельств, исключающих дальнейшее исполнение полномочий председателем, заместителем председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район.

### **Статья 16.3 Порядок принятия решения об избрании главы муниципального образования**

Решение об избрании главы муниципального образования принимается Советом не позднее 60 календарных дней со дня поступления в Совет решения конкурсной комиссии о кандидатах на должность главы муниципального образования.

Каждого из кандидатов на должность главы муниципального образования представляет на сессии Совета председатель (заместитель председателя) конкурсной комиссии, который оглашает биографические данные кандидата, а также количество баллов, набранных каждым из участников конкурса.

После представления кандидатам предоставляется возможность для выступления. Длительность выступления регламентируется председательствующим на сессии. Кандидат вправе отказаться от выступления.

Кандидаты, представленные конкурсной комиссией, выступают перед депутатами поочередно в зависимости от количества набранных баллов. При этом первым выступает кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае равенства набранных баллов указанные кандидаты выступают в алфавитном порядке.

Кандидат может отказаться от избрания на должность и снять свою кандидатуру до начала процедуры голосования. Заявление кандидата о снятии своей кандидатуры отзыву не подлежит. В случае необходимости проведения повторного конкурса в связи с тем, что зарегистрированный кандидат без вынуждающих к тому обстоятельств снял свою кандидатуру, указанный кандидат утрачивает право на повторное участие в конкурсе.

Депутаты вправе задавать вопросы каждому из кандидатов на должность главы муниципального образования. Количество вопросов и время для ответа на вопросы определяется председательствующим на сессии.

Депутаты Совета, а также иные лица присутствующие на сессии, вправе выступать в поддержку или против выдвинутых кандидатов.

Глава муниципального образования избирается тайным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Решение об избрании главы муниципального образования принимается Советом большинством голосов от установленного числа депутатов.

Избрание главы муниципального образования оформляется решением Совета, которое подлежит обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Динской район.

## **Статья 17. Порядок формирования повестки заседания Совета**

1. Повестка дня сессии Совета формируется из:

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

2. Право внесения проектов решений в Совет принадлежит:

- депутатам Совета;
- главе муниципального образования;
- председателю контрольно-счетной палаты;
- прокурору района;
- инициативной группе граждан в порядке, предусмотренном решением Совета.

Проекты решений Совета от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет через соответствующие субъек-

ты правотворческой инициативы.

3. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы муниципального образования или при наличии его заключения.

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

5. Проекты нормативных правовых актов выносятся на сессию Совета только после их предварительного рассмотрения комитетами Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

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

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на сессии Совета.

### **Статья 18. Утверждение повестки дня сессии**

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

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

2. Депутат Совета, председатель контрольно-счетной палаты или глава муниципального образования до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов и исключению отдельных вопросов из повестки дня.

3. Дополнительно на заседании в повестку дня включаются вопросы, носящие безотлагательный характер, при наличии подготовленного проекта решения. При этом инициатор внесения вопроса обязан предоставить в распоряжение депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня и обеспечить рассмотрение вопроса на заседании профильного комитета в рам-

ках утвержденного регламента заседания, до начала рассмотрения вопроса Советом.

4. исключена.

5. Предложения по повестке дня оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

6. По предложению председателя Совета или главы муниципального образования может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

8. Совет обязан рассмотреть на заседании 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 очередности их рассмотрения.

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

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

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

### **Статья 19. Председательствующий на заседании Совета**

1. До избрания председателя Совета в соответствии с настоящим Регламентом обязанности председательствующего на сессии Совета исполняет старейший по возрасту депутат.

2. После избрания председателя Совета на сессиях председательствует председатель Совета, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Совета в порядке, предусмотренном статьей 6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия председателя Совета, заместителей председателя Совета на сессии председательствует депутат Совета, избранный большин-

ством от установленной численности депутатов Совета. До избрания председательствующего сессию ведет старейший по возрасту депутат из присутствующих на сессии.

3. Председательствующий на сессии Совета:

- 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 порядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума на заседании;
- ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими объединениями и комитетами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу организационного отдела Совета на заседании;
- подписывает протоколы заседаний.

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.

## **Статья 20. Порядок проведения сессии**

1. Депутаты и приглашенные, прибывшие на сессию, проходят регистрацию. В президиуме отводятся места для председателя Совета, его заместителей, главы муниципального образования.

Регистрация депутатов начинается за 30 минут до открытия заседания. После перерывов в заседании осуществляется повторная регистрация депутатов, присутствующих на заседании. Регистрацию депутатов осуществляет организационный отдел Совета.

2. Председательствующий открывает сессию, сообщает Совету о присутствующих и отсутствующих на сессии депутатах и о приглашенных лицах.

При открытии и закрытии сессий Совета, посвященных вступлению в должность руководителей органов местного самоуправления, исполняется Государственный гимн Российской Федерации, гимн Краснодарского края и гимн Динского района.

3. Сессия Совета правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета.

Если на заседании присутствует менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном форме (либо телефонограммой) сообща-

ется о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета с учетом времени, необходимого для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее  $2/3$  от установленной численности депутатов Совета, то сессия считается несостоявшейся, повестка дня не рассматривается, а организационному отделу Совета поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание и обеспечение их присутствия на очередном заседании.

4. Для ведения протокола заседания из числа депутатов большинство голосов от установленной численности депутатов Совета избирается секретарь сессии.

По предложению председателя Совета решением Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, избирается постоянный секретарь сессии. В случае его временного отсутствия полномочия секретаря сессии исполняются депутатом, избранным на сессии в порядке, предусмотренном для избрания постоянного секретаря сессии.

5. По предложению председательствующего из числа депутатов избирается редакционная комиссия. Предложения и замечания, внесенные депутатами на сессии, рассматриваются и учитываются редакционной комиссией при доработке решений Совета.

До подписания решения в установленном порядке при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы, либо решения в целом.

6. Проект повестки дня и регламент работы сессии оглашается председательствующим и утверждается Советом.

Время начала и окончания сессии, продолжительность докладов, содокладов, выступлений, перерыва в работе сессии определяется Советом с учетом принятой повестки дня и обеспечения депутатам необходимых условий для обсуждения вопросов.

7. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 10 минут. Общее время выступления в прениях по одному вопросу не должно превышать:

- для обсуждения повестки дня – 10 минут,
- для обсуждения доклада и содоклада – 30 минут;
- для постатейного обсуждения проекта решения – 45 минут;
- для внесения депутатского запроса – 15 минут;
- по порядку ведения заседания – 5 минут;
- по кандидатурам – 5 минут;
- по процедуре голосования – 5 минут.

Повторное выступление депутата по одному вопросу не должно превышать 5 минут.

Выступление лиц, приглашенных на сессию, не должно превышать 5 минут.

Общее время на рассмотрение одного вопроса повестки дня не должно превышать 1,5 часа, при отсутствии содоклада - 60 мин.

С согласия большинства от установленной численности депутатов Совета председательствующий вправе продлить время для выступления, а также время рассмотрения конкретного вопроса.

Через каждые 1,5 часа работы сессии объявляется перерыв на 15 минут.

Предложения о дополнительном перерыве в работе сессии вносятся председательствующим и депутатами. Решение о времени возобновления сессии принимается одновременно с принятием решения о перерыве.

8. В конце каждого заседания отводится время для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются. Решения не принимаются. Необходимые поручения отражаются в протоколе сессии.

9. При необходимости рассмотрения вопроса, дополнительно включенного в повестку дня сессии, Совет вправе принять решение об объявлении перерыва в сессии для проведения заседаний комитетов, к компетенции которых относится рассмотрение вопроса. Решение об этом принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

В случае установления при рассмотрении вопроса повестки дня обстоятельств, которые не были известны депутатам по не зависящим от них причинам, и способным существенно повлиять на результаты рассмотрения вопроса, председатель Совета по инициативе председателя комитета либо руководителя депутатского объединения вносит предложение о направлении проекта правового акта на доработку либо об объявлении перерыва для проведения заседаний комитетов, к компетенции которых относится рассмотрение вопроса. Решение об этом принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

10. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, для ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди (при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях).

## **Статья 21. Порядок проведения прений**

1. После доклада автора проекта и содоклада председателя профильного комитета Совета депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам по докладу или проекту решения.

2. Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Совета, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насиль-



ственным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после повторного предупреждения выступающий призывается к порядку в соответствии с настоящим Регламентом и лишается слова.

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

4. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего.

Прения по обсуждаемому вопросу, в пределах времени, предусмотренного регламентом заседания на его рассмотрение, прекращаются без дополнительного решения.

Если время обсуждения вопроса превышает время, отведенное на его рассмотрение регламентом заседания, прения могут быть прекращены председателем Совета.

5. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

При решении вопроса о прекращении прений председатель комитета либо уполномоченный представитель депутатского объединения вправе выступить с заключительным словом.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по регламенту времени заседания, Совет принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующую сессию Совета, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

## **Статья 22. Процедура голосования**

1. Каждому депутату в зале заседаний отводится постоянное рабочее место, оборудованное электронной системой подсчета голосов, при помощи которой проводится регистрация депутатов, подсчет голосов и определение результатов голосования.

2. Голосование на заседании Совета осуществляется, как правило, с использованием электронной системы подсчета голосов или без использования указанной электронной системы путем открытого, поименного или тайного голосования.

3. Перед началом голосования председательствующий на заседании указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает (по просьбе депутатов), каким количеством голосов может быть принято решение.

Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления. Проект решения голосуется первым.

При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается от принятия решения.

4. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование. Голосование может быть прервано только по вопросу о порядке его проведения.

5. Повторное голосование по вопросу, решение по которому состоялось (решение принято либо не принято), допускается только при установлении нарушений в процедуре голосования, не позволяющих достоверно выявить волю депутатов.

### **Статья 23. Открытое голосование**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки при отсутствии технической возможности использования электронной системы подсчета голосов, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Для определения результатов открытого голосования из числа депутатов Совета избирается счетная комиссия в количестве двух депутатов.

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

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

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

### **Статья 24. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом и иными правовыми актами Совета, а также по требованию не менее пяти депутатов Совета.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета счетную комиссию в количестве не менее 3-х депутатов.

В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры, либо предложения по проектам правовых актов внесены в бюллетень для тайного голосования.

Каждый кандидат вправе назначить в счетную комиссию своего представителя из состава депутатов. В состав счетной комиссии не может входить представитель только от одного кандидата.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии, оформляет об этом протокол №1 счетной комиссии, который оглашается председателем счетной комиссии и принимается Советом к сведению.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее

членов. При равенстве голосов голос председателя счетной комиссии является решающим.

4. Деятельность счетной комиссии при подготовке тайного голосования, подсчете голосов, установлении итогов голосования, определении результатов голосования осуществляется открыто и гласно.

При установлении итогов голосования, определении результатов голосования, а также при подсчете голосов, вправе присутствовать депутаты Совета, кандидаты, представители официально зарегистрированных средств массовой информации.

Председатель счетной комиссии следит за порядком в помещении для голосования. Распоряжения председателя счетной комиссии, отданные в пределах его компетенции, обязательны для всех присутствующих в помещении для голосования.

Присутствующие в помещении для тайного голосования лица не вправе предпринимать действия, нарушающие тайну голосования, совершать действия, препятствующие работе комиссии, проводить агитацию.

5. Изготовление бюллетеней для тайного голосования осуществляется организационным отделом Совета под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в необходимом количестве. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается счетной комиссией. Решение счетной комиссии о форме бюллетеня для тайного голосования оформляется протоколом №2 и принимается Советом к сведению.

Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию:

- 1) по предлагаемым изменениям в нормативные правовые акты и их проекты – текст предложения для голосования;
- 2) при избрании либо отзыве должностных лиц - фамилию, имя, отчество кандидата, для депутата, номер округа, который он представляет;
- 3) при голосовании по кандидатурам на присвоение почетных званий - фамилию, имя, отчество кандидата, субъект выдвижения.

Фамилии кандидатов указываются в бюллетенях в алфавитном порядке.

Справа от указанных в бюллетене сведений о каждом кандидате помещается пустой квадрат. В конце перечня кандидатов помещается строка "Против всех кандидатов" с расположенным справа от нее пустым квадратом.

Каждый избирательный бюллетень должен содержать разъяснение о порядке заполнения бюллетеня.

Бюллетени должны быть заверены печатью Совета и скреплены подписями председателя и секретаря счетной комиссии.

6. Каждому депутату счетной комиссией в соответствии со списком присутствующих депутатов выдается один бюллетень для тайного голосования.

Тайное голосование проводится в условиях, исключающих контроль за волеизъявлением депутатов.

Голосование проводится путем внесения депутатом в избирательный бюллетень знака «V» в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к кандидату (кандидатам), в пользу которого (которых) сделан выбор, либо к позиции "Против всех кандидатов".

Заполнение бюллетеней по проекту решения проводится путем внесения депутатом в избирательный бюллетень знака «V» в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к выбранному варианту решения.

Заполненные бюллетени опускаются в избирательный ящик.

7. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов, позиции "Против всех кандидатов", или в которых отметки проставлены в квадрате, расположенном напротив позиции "Против всех кандидатов", и хотя бы в одном из квадратов, расположенных напротив фамилий кандидатов, а при голосовании по проекту решения - бюллетени, где оставлены два и более варианта ответа.

В случае возникновения сомнений в определении волеизъявления депутата счетная комиссия решает вопрос о действительности всех сомнительных бюллетеней путем голосования. Недействительные бюллетени при непосредственном подсчете голосов не учитываются.

Подсчет голосов осуществляется членами счетной комиссии таким образом, чтобы лица, присутствующие при подсчете, могли увидеть отметку в каждом бюллетене.

8. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол №3. В протоколе указываются следующие данные:

- установленная численность депутатов Совета;
- общая численность действующих депутатов Совета;
- число депутатов Совета, принявших участие в голосовании;
- число избирательных бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;
- число избирательных бюллетеней, признанных недействительными;
- число избирательных бюллетеней, признанных действительными;
- фамилии и инициалы внесенных в избирательный бюллетень кандидатов, число голосов, поданных за каждого из кандидатов, число голосов, поданных против всех кандидатов;
- число голосов, поданных за конкретный проект решения;
- одно из следующих решений комиссии:

по результатам тайного голосования признать избранным на должность *(наименование)* кандидата *(Ф.И.О.)*, получившего большинство голосов от установленного числа депутатов;

по результатам второго тура голосования признать избранным на должность *(наименование)* кандидата *(Ф.И.О.)*, получившего большинство голосов от установленного числа депутатов;

по результатам повторного голосования признать избранным на должность *(наименование)* кандидата *(Ф.И.О.)*, получившего большинство голосов

от установленного числа депутатов;

по результатам тайного голосования считать не избранным ни одного из кандидатов.

по результатам тайного голосования считать принятым проект решения Совета (*наименование*), получивший большинство голосов от установленного числа депутатов.

9. По докладу счетной комиссии Совет принимает решение об утверждении протокола №3 о результатах тайного голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

Повторный пересчет голосов счетной комиссией после утверждения протокола № 3 об итогах голосования не допускается.

Избирательная документация счетной комиссии, включая избирательные бюллетени, по окончании сессии передается в организационный отдел Совета. Хранение указанной документации осуществляется в порядке, установленном для хранения материалов сессий Совета.

10. При голосовании по кандидатурам должностных лиц должен соблюдаться принцип альтернативности - представление не менее двух кандидатур на вакантную должность.

Кандидат до начала тайного голосования (в том числе повторного голосования) вправе представить в Совет письменное заявление о снятии своей кандидатуры. Заявление кандидата о снятии своей кандидатуры отзыву не подлежит. В случае необходимости дополнительного выдвижения кандидатов в связи с тем, что зарегистрированный кандидат без вынуждающих к тому обстоятельств снял свою кандидатуру, указанный кандидат утрачивает право на повторное выдвижение на тех же выборах.

Под обстоятельствами, вынуждающими кандидата снять свою кандидатуру, понимается признание кандидата судом недееспособным, ограниченно дееспособным, его тяжелая болезнь, стойкое расстройство здоровья кандидата.

Если к моменту голосования на вакантную должность будет зарегистрирован только один кандидат или не будет ни одного зарегистрированного кандидата, голосование по кандидатурам должностных лиц по решению Совета откладывается на срок не более 10 календарных дней для дополнительного выдвижения кандидатов (за исключением должности главы муниципального образования Динской район).

11. Если для голосования было зарегистрировано более 2-х кандидатов, и ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этой же сессии проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов.

Победителем признается кандидат, за которого проголосовало большинством от установленной численности депутатов Совета.

Если в результате тайного голосования не был выявлен победитель, депутаты принимают решение о проведении повторного голосования на ближайшей сессии Совета (за исключением голосования по кандидатурам на должность главы муниципального образования Динской район).

При проведении повторного голосования допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

### **Статья 25. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее пяти депутатов Совета.

2. Поименное голосование проводится путем заполнения каждым депутатом карточки поименного голосования, в которой указывается фамилия, имя, отчество и избирательный округ депутата, вопрос, поставленный на поименное голосование, а также позиция каждого депутата - "за", "против" или "воздержался".

Результаты поименного голосования подводятся секретарем сессии и оглашаются председательствующим.

3. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации, обнародованы иным способом только по решению Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

### **Статья 26. Протокол и аудиозапись заседаний**

1. Во время заседания Совета ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем заседания. Ответственность за своевременное и качественное ведение протокола заседания и оформление решений Совета возлагается на секретаря заседания и организационный отдел Совета. Протокол сессии подписывается не позднее 10 рабочих дней после дня заседания.

2. Во время заседания Совета ведется аудиозапись, по согласованию с председателем Совета может осуществляться видеозапись. Организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет организационный отдел Совета.

3. Составление протоколов, их хранение возлагается на организационный отдел Совета, который обеспечивает хранение протоколов до передачи их в установленном порядке в архив.

4. Выписки из протоколов, копии аудиозаписи заседаний Совета предоставляются организационным отделом Совета по поручению председателя Совета.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. Выписка из протокола воспроизводит вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает и заверяет председатель Совета либо лицо, председательствующее на сессии.

5. В протоколе заседания указывается:

– наименование Совета, порядковый номер заседания, дата и место проведения сессии, список депутатов, присутствующих и отсутствующих на сессии, с указанием причин отсутствия; список приглашенных, присутство-

вавших на сессии;

- утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);
- утвержденный порядок работы /регламент/ заседания;
- ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, основное содержание докладов и выступлений, поступившие вопросы и ответы на них;
- принятые Советом решения и результаты голосования;
- поручения, даваемые участниками сессии и т.д.

К протоколу сессии прилагаются: решения, принятые Советом; письменные запросы депутатов; рассмотренные на сессии письменные предложения и замечания депутатов; материалы комитетов и администрации, розданные депутатам.

## **Глава V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОБНАРОДОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА**

### **Статья 27. Порядок принятия и вступления в силу решений Совета. Отлагательное вето главы**

1. Совет в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом, принимает муниципальные правовые акты в форме решений:

- 1) устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;
- 2) об удалении главы муниципального образования в отставку;
- 3) регулирующих вопросы порядка организации и деятельности Совета (выборы председателя Совета и его заместителей, формирование рабочих органов Совета (формирование комитетов Совета и утверждение их председателей и заместителей, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности);
- 4) по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом.

2. Решения Совета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, выборов председательствующего на заседании, установления регламента работы заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам), о даче разовых поручений, а также по вопросу регистрации депутатского объединения являются протокольными. Протокольные решения отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председательствующим на заседании Совета.

3. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом или настоящим Регламентом.

4. Решения Совета вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) после их официального опубликования (обнародования), если иное не установлено действующим законодательством, Уставом или самим решением.

Официальным опубликованием правового акта Совета является его первая публикация в печатном средстве массовой информации.

5. Нормативный правовой акт, принятый Советом, в течение 10 дней со дня его принятия подписывается председателем Совета и незамедлительно направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования.

Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней со дня поступления возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений (с новой редакцией решения либо отдельных его пунктов).

6. Повторное рассмотрение решения, отклоненного главой муниципального образования, начинается с выступления главы муниципального образования, либо уполномоченного им должностного лица. Затем, в случае наличия согласительной комиссии, заслушивается заключение согласительной комиссии.

Согласительная комиссия может быть создана по решению Совета на паритетных началах из определенных соответственно Советом и главой муниципального образования депутатов и представителей администрации.

Согласительная комиссия вырабатывает, одобряет большинством голосов своих членов и представляет на рассмотрение Совета мотивированное заключение по каждому пункту разногласий с одной из следующих рекомендаций: «принять», «отклонить» или «принять в новой редакции». По вопросу могут быть открыты прения.

7. При наличии редакции решения, предложенной главой муниципального образования, первым на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального образования. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

В случае непринятия депутатами решения в редакции, предложенной главой муниципального образования или согласительной комиссией, на голосование ставится вопрос о принятии решения в ранее принятой редакции.

При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее  $2/3$  от установленной численности депутатов Совета. В этом случае глава муниципального образования обязан подписать принятое решение в течение семи календарных дней и обнародовать его.

8. (утратила силу).



## **Статья 28. Порядок оформления, регистрации, рассылки правовых актов Совета, председателя Совета**

1. Подписанные правовые акты Совета поступают в организационный отдел Совета для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

2. Подписанным правовым актам Совета при регистрации присваиваются дата и регистрационный номер в пределах действующего созыва.

Решения Совета, постановления и распоряжения председателя Совета регистрируются в электронной базе данных и в журналах регистрации правовых актов Совета.

3. Дата и регистрационный номер правового акта Совета указываются на подлиннике правового акта.

Дата регистрации правового акта соответствует дате его принятия (дата заседания Совета) и оформляется буквенно-цифровым способом, арабскими цифрами ("01 января 2000 г.").

При регистрации правовых актов Совета используется цифровое обозначение регистрационного номера, состоящего из порядкового номера решения, порядкового номера сессии, порядкового номера созыва (Например: "N 655-15/2", где 655 – порядковый номер решения соответствующего созыва, 15 – номер сессии, 2 – порядковый номер созыва).

4. Регистрация постановлений, распоряжений председателя Совета осуществляется отдельно в рамках календарного года в порядке возрастания номеров. Постановлениям, распоряжениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера правового акта и номера соответствующего созыва Совета. Постановлениям председателя Совета присваивается номер без индекса, распоряжениям председателя Совета по основной деятельности - номер с индексом "-р", распоряжениям председателя Совета по личному составу - номер с индексом "-рл".

5. Подписанные правовые акты Совета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в организационный отдел Совета размещаются на официальном сайте администрации и Совета в сети Интернет.

6. Размножение и рассылка копий подписанных правовых актов Совета осуществляется, как правило, в течение не более трех рабочих дней с момента их поступления в организационный отдел Совета.

7. Правовые акты Совета рассылаются в виде их копий, заверенных печатью организационного отдела Совета и подписью начальника организационного отдела Совета. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

8. Копия нормативного правового акта Совета, объем которого с приложениями превышает один лист, должна быть прошита с приложениями, страницы пронумерованы. Заверение такой копии нормативного правового акта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

9. Копии правовых актов Совета направляются адресатам согласно списку рассылки через функциональный орган администрации, осуществляющий взаимодействие с органами местного самоуправления.

10. Не позднее 5 числа каждого месяца организационный отдел Совета направляет в уполномоченный орган администрации нормативные правовые акты Совета, принятые за истекший месяц, в документальном и электронном виде для их включения в Регистр муниципальных правовых актов Краснодарского края.

Не позднее 25 дней со дня официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта принятого Советом, организационный отдел Совета направляет сведения об источниках официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта в уполномоченный орган администрации.

11. Не позднее 15 дней со дня заседания копии всех принятых и подписанных решений Совета направляются организационным отделом Совета прокурору района.

12. Правовые акты Совета, вступающие в силу со дня их опубликования, подлежат официальному опубликованию не позднее 15 дней со дня их принятия, если иное не предусмотрено федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, самим муниципальным правовым актом.

Контроль за своевременностью и правильностью опубликования правовых актов Совета осуществляет уполномоченный орган администрации.

13. Подлинные экземпляры правовых актов Совета вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение срока полномочий Совета очередного созыва хранятся в организационном отделе Совета, а затем передаются в архивный отдел администрации.

Выдача подлинных экземпляров правовых актов Совета не допускается.

Выдача копий правовых актов Совета осуществляется с разрешения председателя Совета при наличии официального письменного запроса от заинтересованной в получении копии организации (лица).

Получатель копии расписывается в журнале выдачи документов, предъявляя документ, удостоверяющий личность получателя, или ответ на запрос направляется адресату средствами почтовой связи.

## **Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 29. Удостоверение и нагрудный знак депутата**

Депутат Совета имеет соответствующее удостоверение, являющееся его основным документом, подтверждающим полномочия депутата, и нагрудный знак "Депутат муниципального образования", которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, дающим ему право в пределах своей компетенции беспрепятственно посещать все органы государственной власти и местного самоуправления, все предприятия, учрежде-

ния и организации, расположенные на территории муниципального образования Динской район.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета, их образцы и описания утверждаются Советом.

### **Статья 30. Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Совета;
- 2) участие в работе комитетов и рабочих групп;
- 3) исполнение поручений Совета, его комитетов и рабочих групп;
- 4) работа с избирателями;
- 5) обращение с запросами к руководству Совета, администрации, руководителям предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального образования;
- 6) участие по согласованию в работе органов администрации;
- 7) обращение с депутатским вопросом;
- 8) участие в работе депутатских объединений (фракций).

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом.

### **Статья 31. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета имеет право:

1) на территории муниципального образования Динской район на первоочередной прием руководителями и другими должностными лицами органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, организаций;

2) обращаться с запросами в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципального образования Динской район, к руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и вопросам своей депутатской деятельности. Органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципального образования Динской район, организации, их должностные лица, к которым обратился депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать депутату ответ на его обращение или предоставить копии запрашиваемых им документов в течение 30 дней со дня регистрации его письменного обращения, за исключением сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну;

3) вести прием избирателей, проводить собрания граждан, встречи с трудовыми коллективами и местными общественными организациями;

4) на обеспечение необходимыми условиями для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними. Органы местного самоуправления обеспечивают извещение граждан о дате, месте и времени проведения встреч депутата с избирателями, оказывают иную помощь в осуществлении им своих полномочий;

5) участвовать при рассмотрении в органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, находящихся на территории муниципального образования, любых вопросов, затрагивающих интересы избирателей;

6) осуществлять по поручению Совета контроль за исполнением принятых им решений;

7) на освобождение от выполнения производственных (служебных) обязанностей по основному месту работы на время осуществления депутатской деятельности;

8) на выплату денежной компенсации расходов на выполнение его депутатских полномочий, размер и порядок выплаты которой определяются Советом.

### **Статья 31.1 Порядок рассмотрения обращений граждан**

1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Совет или депутату Совета в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина на приеме у депутата.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности муниципального образования.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2. Поступившее в Совет обращение по поручению председателя Совета рассматривается профильным комитетом Совета, к предметам ведения которого относится поставленный в обращении вопрос.

Ответственность за своевременное и всестороннее рассмотрение обращения, поступившего в Совет, а также за подготовку ответа заявителю лежит на председателе профильного комитета.

Ответственность за рассмотрение обращения, поступившего непосредственно депутату на личном приеме лежит на депутате.

3. Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подготовленный председателем

лем профильного комитета (непосредственно депутатом) совместно с организационным отделом Совета, либо уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4. Ответ на обращение, поступившее в Совет, направляется гражданину за подписью председателя Совета с указанием в качестве исполнителя председателя профильного комитета, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Совете. Ответ на обращение в адрес конкретного депутата направляется за подписью самого депутата не позднее 30 дней со дня получения обращения.

5. Письменное обращение, поступившее в Совет, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата или Совета направляется в течение семи дней со дня регистрации в Совете (получения непосредственно депутатом) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке должны содержаться фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть предложения, заявления или жалобы, личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7. Обращение, поступившее в профильный комитет в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости председатель комитета или по его поручению член комитета должен обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Председатель профильного комитета или депутат Совета должен обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

Для этого председатель комитета либо непосредственно депутат имеет право запросить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу председателя профильного комитета, либо непосредственно депутата рассматриваю-

щих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассмотрению не подлежат.

9. В случае если в письменном обращении гражданина в Совет содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Совета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

### **Статья 32. Отчетность депутата перед избирателями**

1. Депутат самостоятельно организует работу на своем избирательном округе и подотчетен своим избирателям, учитывает их интересы и предложения в своей деятельности.

Ведет прием граждан, рассматривает обращения избирателей, принимает меры по ним согласно действующему законодательству.

Депутат отчетывается перед избирателями о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации не реже одного раза в год.

2. Депутату Совета обеспечиваются необходимые условия для проведения отчетов и встреч с избирателями округа. По его просьбе соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования Динской район, администрации государственных и муниципальных предприятий, учреждений, безвозмездно выделяют помещения, направляют по приглашению депутата для участия во встречах своих представителей, оказывают другую помощь.

3. Заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями в соответствии с данными, представляемыми депутатами, составляет график отчета перед избирателями в средствах массовой информа-

ции. Объем и периодичность выступлений определяются исходя из выделенных средств бюджета муниципального образования на освещение деятельности Совета.

Редактирование предоставленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

### **Статья 32.1 Личный прием граждан депутатами Совета**

1. Личный прием граждан проводится депутатами Совета, не реже 1 раза в месяц, в соответствии с графиком приема избирателей, утвержденным председателем Совета.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан организационным отделом Совета.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан, который должен вестись каждым депутатом Совета. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в порядке, предусмотренном статьей 31.1 настоящего Регламента.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если поступившее на личном приеме в адрес депутата обращение выходит за пределы избирательного округа, в котором избран депутат, депутат имеет право не позднее 7 дней с момента поступления обращения, направить его с сопроводительным письмом в адрес председателя Совета, для рассмотрения профильным комитетом Совета, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета, депутат должен дать гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### **Статья 33. Права и обязанности депутата на заседаниях Совета и его рабочих органов**

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

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

а) право избирать и быть избранным на выборные должности в Совете, в комитете Совета;

б) право работать в Совете на постоянной основе;

в) право вносить вопросы (в том числе проекты правовых актов) на рассмотрение Совета;

г) право внесения замечаний и предложений по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

д) право высказывать мнения по персональному составу создаваемых Советом комитетов, комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Совета, а также ставить вопрос о доверии им;

е) право участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Совета и его рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Совета, комитета либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Совета, либо председателя комитета, руководителя рабочей группы.

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

Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании, рассматриваются и учитываются соответствующим постоянным комитетом, рабочей группой при доработке проекта решения Совета.

### **Статья 34. Депутатские объединения (фракции, группы)**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом, депутаты имеют право объединяться в депутатские объединения: фракции, депутатские группы.

2. Фракции создаются по партийному принципу. Фракция может состоять из одного депутата.

Депутатские группы создаются по территориальному, профессиональному или иному не политическому принципу. В депутатскую группу не может входить менее двух депутатов.

Депутат имеет право состоять только в одном депутатском объединении. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Порядок деятельности фракций устанавливается Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 № 2290-КЗ "О порядке деятельности фракций в представительном органе муниципального образования в Краснодарском крае". Порядок деятельности депутатской группы устанавливается настоящим регламентом.

4. Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно и осуществляется на принципах:

1) законности;

2) сотрудничества и партнерства;



3) социальной ответственности;

4) гласности.

5. Основными задачами депутатского объединения являются:

1) реализация в депутатской деятельности программных установок, решений руководящих органов соответствующего общественного объединения и наказов избирателей;

2) согласованное проведение в Совете политики, отражающей позицию общественного объединения по вопросам общественно-политической и экономической жизни муниципального образования;

3) информирование населения о деятельности депутатского объединения в сфере правотворчества, а также по вопросам экономического и социального развития муниципального образования;

4) участие членов депутатского объединения в работе общественных приемных.

6. Депутатское объединение вправе:

- просить предоставления слова по вопросам повестки дня депутатам, входящим в состав данного объединения;

- выдвигать кандидатов на должность председателя Совета, заместителей председателя Совета и председателей постоянных комитетов Совета;

- публиковать свои программы, не противоречащие действующему законодательству и Уставу в средствах массовой информации, а также выступать в средствах массовой информации с обоснованием позиции депутатского объединения по вопросам, рассматриваемым на сессиях Совета.

7. Официальная деятельность депутатского объединения осуществляется после его регистрации.

Регистрация депутатского объединения носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи документов о его создании на имя председателя Совета и принятия протокольного решения на очередной сессии Совета.

Председатель Совета информирует депутатов о создании депутатских объединений и об изменениях в их составе.

Депутатские объединения в трехдневный срок представляют председателю Совета информацию обо всех изменениях в документах, необходимых для их регистрации.

8. Для регистрации депутатского объединения необходимо представить в Совет:

а) письменное уведомление руководителя об образовании депутатского объединения;

б) протокол организационного собрания депутатского объединения, включающий в себя решение о принятии положения о депутатском объединении, о его официальном наименовании, списочном составе, об избрании руководителя, заместителя руководителя, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его на заседаниях Совета;

в) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатское объ-

единение.

9. Депутатские объединения работают в тесном контакте с постоянными комитетами Совета.

### **Статья 35. Гарантии полномочий депутата**

Гарантии осуществления полномочий депутата Совета устанавливаются Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

#### **Статья 35.1 Депутаты, работающие на постоянной основе**

1. Депутаты Совета осуществляют свои полномочия на непостоянной или на постоянной основе. В соответствии с уставом на постоянной (штатной) основе в Совете могут работать 2 депутата.

Гарантии осуществления полномочий депутата на постоянной (штатной) основе устанавливаются уставом в соответствии с законом Краснодарского края от 7 июня 2004 № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае».

Осуществление депутатом полномочий на постоянной (штатной) основе прекращается одновременно с окончанием срока депутатских полномочий.

2. Депутат исполняет полномочия по муниципальной должности, предусмотренной уставом, на постоянной (штатной) основе на основании его личного заявления, в соответствии с решением Совета.

Кандидатуры депутатов для работы на постоянной (штатной) основе, выносятся на голосование поочередно в алфавитном порядке.

Депутат Совета вправе голосовать только за одного (двух) из кандидатов (исходя из количества вакантных мест).

Избранным для работы на постоянной (штатной) основе считается кандидат, набравший не менее половины голосов от установленного числа депутатов Совета (14 голосов).

3. Председатель Совета осуществляет непосредственное руководство депутатами, осуществляющими свои полномочия на постоянной (штатной) основе.

Ведение личных дел и оформление трудовых книжек депутатов, исполняющих полномочия на постоянной (штатной) основе, осуществляется организационным отделом Совета. Порядок ведения личных дел устанавливается распоряжением председателя Совета.

4. За исполнение своих обязанностей депутату Совета, работающему на постоянной (штатной) основе, выплачивается денежное содержание из местного бюджета, и он подлежит увольнению с прежнего места работы в порядке, установленном федеральным законодательством. Условия оплаты труда депутата Совета, осуществляющего свои полномочия на постоянной (штатной) основе, устанавливаются правовым актом Совета в соответствии с действующим законодательством.

5. Депутат, осуществляющий депутатские полномочия на постоянной

(штатной) основе, обязан:

- 1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и нормативные правовые акты Совета;
- 2) добросовестно исполнять свои обязанности;
- 3) соблюдать права и законные интересы граждан;
- 4) исполнять распоряжения и поручения председателя Совета, изданные в пределах его полномочий, за исключением незаконных, а также нарушающих статус депутата;
- 5) соблюдать установленные в Совете правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с осуществлением депутатских полномочий, в том числе после их окончания;
- 7) ежегодно отчитываться перед Советом о результатах своей деятельности;
- 8) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения депутатских полномочий;
- 9) своевременно рассматривать в рамках своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления.

6. Депутат досрочно прекращает исполнение полномочий на постоянной (штатной) основе в следующих случаях:

1) на основании его личного заявления о прекращении исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе. При этом отказ депутата от работы на постоянной (штатной) основе не является основанием для досрочного прекращения полномочий депутата.

Добровольное сложение полномочий оформляется решением Советом, принимаемым на ближайшей сессии Совета.

2) в случае досрочного прекращения депутатских полномочий в порядке и по основаниям, предусмотренным уставом и федеральным законодательством.

3) в случае отзыва по представлению председателя Совета за систематическое неисполнение им своих депутатских полномочий без уважительных причин (непосещение сессий Совета, неучастие в работе соответствующей комиссии, депутатского комитета, уклонение или отказ от выполнения законных поручений Совета и его председателя).

При рассмотрении вопроса об отзыве депутату должна быть предоставлена возможность дать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для досрочного прекращения исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе. Решение об отзыве депутата считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Совета (14 депутатов).

7. На депутата, досрочно прекратившего исполнение полномочий на постоянной (штатной) основе, распространяются гарантии, предусмотренные

трудовым законодательством при расторжении трудового договора, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий по основаниям, которые связаны с совершением депутатом виновных действий (бездействия), а также вступления в его отношении в законную силу обвинительного приговора суда, отзыва избирателями.

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

### **Статья 36. Организация контроля**

1. Совет, в соответствии с Уставом, осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования по решению вопросов местного значения, исполнением принимаемых Советом решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом.

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

3. Основными формами контроля Совета являются:

1) утверждение отчетов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;

2) заслушивание должностных лиц администрации на заседаниях постоянных комитетов Совета, на сессиях Совета;

3) направление депутатских запросов главе муниципального образования и должностным лицам администрации;

4) направление поручений контрольно-счетной палате по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного законодательства и целевого использования бюджетных средств;

5) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

6) рассмотрение обращений граждан, касающихся решений и действий органов местного самоуправления муниципального образования;

7) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и решениями Совета.

### **Статья 37. Права Совета и образуемых им органов при осуществлении контрольной деятельности**

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

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

- вносить на заседания Совета и его комитетов 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, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений;
- вносить предложения в план работы контрольно-счетной палаты;
- ежегодно заслушивать отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

### **Статья 38. Депутатский запрос**

1. Депутат Совета или группа депутатов имеют право обращаться с запросом в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципального образования Динской район, к руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и вопросам своей депутатской деятельности.

2. Соответствующее обращение депутата вносится на заседание Совета в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение о признании его депутатским запросом.

Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должны дать ответ депутату в письменной форме в 30-дневный срок, если иное не установлено в запросе.

Ответ на депутатский запрос оглашается должностным лицом, к которому обращен запрос, на очередной сессии Совета.

3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения запроса депутат должен быть извещен не позднее, чем за три календарных дня.

4. Обращение депутата, решение Совета о признании его депутатским запросом, а также ответ на него могут быть опубликованы по решению Совета в средствах массовой информации. Решение об опубликовании принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

### **Статья 39. Депутатский вопрос**

1. Органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, организации, их должностные лица, к которым обращается депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать депутату ответ на его обращение или предоставить копии запрашиваемых им документов в течение 30 дней со дня регистрации его письменного обращения, за исключением сведений, составляющих государ-

ственную и (или) коммерческую тайну.

2. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Совета с письменным вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления по вопросам его депутатской деятельности.

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

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

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

#### **Статья 40. Отчет перед Советом**

1. Совет заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования Динской район о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования Динской район, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

2. Отчет представляется в Совет главой муниципального образования Динской район в форме проекта решения Совета вместе с необходимыми документами и материалами не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3. Комитет, депутатское объединение или группа депутатов Совета численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета может предложить Совету принять решение о заслушивании внеочередного отчета главы.

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

5. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет Совету отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Указанный отчет после его рассмотрения Советом публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет.

#### **Статья 40.1. Отчет перед Советом начальника отдела МВД России по Динскому району**

1. Совет заслушивает на расширенной сессии ежегодный отчет начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Динскому району (далее - начальник отдела) о деятельности отдела один раз в год в первом квартале года, следующего за отчетным.

2. Дата отчета определяется в перспективном плане работы Совета на соответствующий год.

3. Не позднее, чем за 10 дней до установленной даты отчета начальник отдела представляет в Совет информационно-аналитическую записку, в ко-

торой отражаются проводимая работа по охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Динского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, а также принимаемые меры по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан.

4. В отчете начальника отдела отражается информация в соответствии с инструкцией по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5. После рассмотрения отчета Совет принимает решение, которое подлежит официальному опубликованию в районных средствах массовой информации. Указанное решение в течение 5 дней после его подписания направляется организационным отделом Совета в отдел МВД России по Динскому району.

#### **Статья 41. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом**

1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

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

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

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

#### **Статья 42. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Советом Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Динской район.

#### **Статья 43. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

#### **Статья 44. Контроль за соблюдением Регламента и ответствен-**

### **ность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Совета и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Совета и председателей постоянных комитетов Совета, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. Депутат Совета обязан присутствовать на заседаниях комитета, членом которого он является, и принимать участие в работе сессий. О невозможности присутствовать по уважительной причине депутат заранее информирует соответствующих должностных лиц Совета. При необходимости покинуть заседание Совета (комитета) депутат обязан известить об этом председательствующего.

3. При нарушении депутатом Совета порядка на заседании Совета или заседании комитета к нему применяются следующие меры воздействия:

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

4. Призвать к порядку вправе только председатель Совета либо председатель комитета.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Совета либо председателя комитета, прерывая докладчика и мешая рассмотрению вопроса;
- допускает в речи оскорбительные и некорректные выражения, призывает к незаконным и насильственным действиям;
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании Совета (комитета) был однажды призван к порядку.

6. Порицание выносится только на сессии Совета большинством голосов от установленной численности депутатов Совета по предложению председателя Совета или председателя комитета без дебатов.

По предложению председателя Совета порицание выносится депутату, который на сессии:

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

Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принесет публичные извинения.

По предложению председателя комитета порицание выносится депутату, который систематически (два и более раза подряд) не участвует в заседаниях комитета, членом которого он является без уважительной причины и не выполняет поручения комитета.

7. Решение Совета о вынесении депутату публичного порицания подписывается председателем Совета и доводится через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа.



8. В случае нарушения порядка на заседании лицом, не являющимся депутатом, оно может быть удалено из зала заседания по решению председателя Совета после однократного предупреждения.

#### **Статья 44.1 Депутатская этика**

1. Депутатская этика – обязательные для каждого депутата Совета правила поведения при осуществлении депутатской деятельности, основанные на нравственных критериях открытости, честности, верности слову, соблюдении законов и иных нормативных правовых актов.

2. Отношения депутата с другими депутатами, должностными лицами, гражданами должны строиться на принципах взаимного уважения и делового этикета. Депутат должен в равной мере заботиться как о собственном достоинстве, так и уважать достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан.

3. Выступая на заседаниях комитета, на сессиях Совета, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, должностных лиц и граждан, депутат обязан использовать только достоверные, проверенные факты. Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

4. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях недостоверных фактов (в том числе ложных, искаженных) нанесших вред деловой репутации юридического лица или нанесших ущерб чести, достоинству или деловой репутации физического лица, депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем лицам, чьи интересы были затронуты этими выступлениями. Недостоверными для целей настоящей статьи являются сведения, сообщенные депутатом, если он не может указать источник своей осведомленности.

#### **Статья 44.2 Порядок рассмотрения обращений о нарушении депутатской этики**

1. В случае публичного обвинения депутата (группы депутатов) со стороны должностных лиц, общественно-политических организаций, средств массовой информации, граждан, в неэтичных поступках (действиях), непосредственно связанных с осуществлением депутатской деятельности и порочащих как репутацию отдельного депутата, так и репутацию представительного органа, председатель Совета по ходатайству соответствующего депутата (группы депутатов) либо по собственной инициативе вправе поручить проверку обоснованности данных обвинений специально создаваемой для этих целей комиссии по депутатской этике.

Комиссия создается распоряжением председателя Совета, носит временный характер и ограничивается рассмотрением конкретного вопроса.

2. Основанием для рассмотрения вопроса о нарушении депутатской этики является письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц органов государственной власти или органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также граждан с изложением конкретных фактов нарушения депутатской этики (далее – обращение).

3. Письменное обращение принимается к рассмотрению, если оно содержит фамилию, имя, отчество обратившегося, данные о месте его жительства, работы или учебы, контактный телефон.

4. Не могут являться предметом рассмотрения комиссии по депутатской этике вопросы, связанные с личной жизнью или производственной (служебной) деятельностью депутата, а также позиции, выраженные при голосовании.

5. На заседание комиссии по депутатской этике должен быть приглашен депутат (группа депутатов) действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение. Отсутствие кого-либо из указанных лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте заседания комиссии, не препятствует проведению заседания.

6. По итогам рассмотрения обращения в случае признания комиссией наличия в действиях депутата нарушений депутатской этики комиссия может рекомендовать Совету применить к депутату меры воздействия, указанные в статье 44.3 настоящего Регламента.

7. Если факт неэтичного поступка (действия) депутата (группы депутатов) достоверно не установлен, либо комиссия установит, что данный факт не связан с осуществлением депутатской деятельности, то депутат (группа депутатов) или Совет вправе инициировать действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата (группы депутатов) или Совета.

### **Статья 44.3 Ответственность за нарушение правил депутатской этики**

1. За нарушение правил депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) требование принесения депутатом публичных извинений;
- 2) объявление депутату публичного порицания;
- 3) оглашение на заседании Совета фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;
- 4) информирование избирателей через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики.

2. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимается на закрытом заседании Совета по представлению комиссии по депутатской этике большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

3. О результатах рассмотрения вопроса о нарушении депутатской этики председатель Совета уведомляет адресата обращения в письменной форме.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 45. Организационный отдел Совета**

1. Организационный отдел Совета осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Совета.

2. Основными задачами организационного отдела являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Совета.

4. Организационный отдел Совета:

- 1) обеспечивает делопроизводство в Совете и его комитетах;
- 2) обеспечивает проверку соответствия издаваемых Советом официальных документов действующему законодательству;
- 3) обеспечивает подготовку договоров, соглашений, заключений, подписываемых председателем Совета;
- 4) обеспечивает полноту согласований, редактирование проектов, оформление принятых решений;
- 5) обеспечивает ведение учета поступающей корреспонденции, своевременное и правильное ее прохождение;
- 6) оказывает помощь депутатам в своевременном и правильном рассмотрении вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях избирателей, вносит предложения по улучшению этой деятельности;
- 7) организует прием граждан руководством Совета;
- 8) ведет учет и систематизацию периодической печати, законодательных и правовых материалов, обеспечивает накопление информационно-справочных данных по юридическим вопросам;
- 9) обеспечивает разработку и организацию изготовления образцов бланков, документов, печатей, удостоверений, необходимых для деятельности Совета и его органов;
- 10) ведет оформление приема, перевода и увольнения кадров. Ведет учет и хранение трудовых книжек, документации, связанной с кадровой работой;
- 11) ведет табель учета рабочего времени муниципальных служащих органов, образуемых Советом;
- 12) по поручению председателя Совета осуществляет взаимодействие с государственными и другими органами по вопросам обеспечения деятельности Совета;
- 13) осуществляет подготовку документов для сдачи в государственный архив;
- 14) организует материально-техническое обеспечение деятельности депутатов и муниципальных служащих органов, образуемых Советом.

**Статья 46. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений в Регламент**

Регламент Совета (правовой акт о внесении изменений в Регламент Совета) принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета и вступает в силу со дня его подписания.