СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

184410 Мурманская область, Печенгский район, п. Печенга, Печенгское ш., д. 3 тел.8(81554)76640

**РЕШЕНИЕ**

**от 27 мая 2019 г. № 343**

**п. Печенга**

Об утверждении Регламента

Совета депутатов городского поселение Печенга

Печенгского района Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, Совет депутатов

**решил:**

 1. Утвердить РегламентСовета депутатов городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области согласно приложению к настоящему решению.

 2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов **от 04.06.2010 г. № 20** «Об утверждении РегламентаСовета депутатов городского поселение Печенга».

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Положением о порядке опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

**Глава городского поселения Печенга**

**Печенгского района П.А. Мустиянович**

**Приложение**

к решению Совета депутатов

городского поселения Печенга

**от 27.05.2019 г. № 343**

**РегламентСовета депутатов городского поселение Печенга**

**Печенгского района Мурманской области**

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Основы организации и деятельности**

1. Совет депутатов городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Совет) является представительным органом муниципального образования городского поселения Печенга.

2. Совет самостоятельно осуществляет свои нормотворческие, бюджетные, контрольные и иные полномочия в порядке и пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - Устав) и Регламентом работы Совета депутатов городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – Регламент).

3. Деятельность Совета основывается на принципах признания прав и свобод человека и гражданина, законности, сочетания местных и государственных интересов, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов депутатами, равенства прав всех депутатов.

4. Совет обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством, имеет гербовую печать и бланки установленного образца.

5. Совет самостоятельно решает вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности.

**Статья 2. Регламент Совета депутатов**

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседанияхСовета, порядок образования и избрания его органов, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета и его рабочих органов.

**Глава II. Структура, должностные лица и рабочие органы Совета. Полномочия и компетенция должностных лиц и рабочих органов**

**Статья 3. Структура Совета**

1. Совет является коллегиальным органом, состоящим из депутатов, избранных в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом, представляющий интересы населения муниципального образования и наделенный собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Мурманской области и Уставом.

2. Рабочими органами Совета являются председатель Совета, заместители председателя Совета, комиссии Совета, рабочие группы и аппарат Совета.

**Статья 4. Председатель Совета**

1. Организацию деятельности Совета осуществляет Глава муниципального образования городского поселения Печенга Печенгского района, исполняющий полномочия Председателя Совета.

2. Глава муниципального образования городского поселения Печенга Печенгского района при исполнении полномочий председателя Совета (далее – Глава муниципального образования):

1) представляет поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования городское поселение Печенга;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов;

3) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения;

4) заключает контракт с главой администрации городского поселения;

5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов поселения;

6) организует выполнение нормативных правовых актов Совета депутатов в рамках своих полномочий;

7) обладает правом внесения в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов;

8) созывает заседания Совета депутатов, сообщает депутатам и доводит до сведения населения информацию о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета депутатов и принятых им решениях;

9) организует подготовку заседаний Совета депутатов, предварительную проработку вопросов, вносимых на их рассмотрение, подготовку проекта повестки дня заседания Совета депутатов;

10) предлагает вопросы для рассмотрения на заседании Совета депутатов;

11) ведет заседания Совета депутатов, ведает его внутренним распорядком;

12) оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

13) организует работу по рассмотрению обращений, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные Совету депутатов и принимает по ним решения;

14) в порядке, установленном Советом депутатов информирует население о работе Совета депутатов;

15) представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности;

16) осуществляет общее руководство работой аппарата Совета депутатов, назначает и освобождает от должности специалистов аппарата Совета депутатов;

17) представляет Совету депутатов кандидатуры для избрания на должность заместителя Председателя Совета депутатов;

18) предлагает для внесения на рассмотрение Совета депутатов кандидатуры в состав постоянных комиссий Совета депутатов;

19) координирует деятельность постоянных и иных депутатских комиссий, дает им поручения;

20) организует взаимодействие Совета депутатов с населением, государственными органами, общественными организациями и движениями, органами территориального общественного самоуправления;

21) подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета депутатов;

22) является распорядителем бюджетных средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов;

23) определяет орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление полномочий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов.

3. Председатель Совета досрочно утрачивает полномочия в случае досрочного прекращения его полномочий как Главы муниципального образования в соответствии со ст. 35 Устава.

**Статья 5. Заместитель председателя Совета**

1. Из числа депутатов Совета на срок полномочий Совета избирается заместитель председателя Совета.

2. Выдвижение и обсуждение кандидатов на должность заместителя председателя Совета, определение и оформление результатов голосования, проведение повторных выборов осуществляется в порядке, предусмотренном для избрания Главы муниципального образования в соответствии со с. 33 Устава.

3. Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия на постоянной либо на непостоянной основе, что определяется решением Совета.

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

5. Заместителю председателя, перешедшему на работу в Совет на постоянную основу, за время работы выплачивается заработная плата в размере, установленном Советом в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Заместитель председателя Совета:

- по поручению Главы муниципального образования координирует работу по взаимодействию с общественностью, политическими партиями, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, обеспечивает гласность и учет общественного мнения в работе Совета;

- по поручению Главы муниципального образования либо в его отсутствие представляет Совет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами, организациями, учреждениями;

- координирует работу по информационному обеспечению деятельности Совета и взаимодействию со средствами массовой информации;

- по поручению председателя Совета созывает заседания Совета (кроме первого), доводит до сведения депутатов время и место их проведения, проект повестки дня;

- в установленные сроки направляет депутатам проект повестки дня заседания и другие необходимые документы;

- организовывает работу Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом поселения и настоящим регламентом:

- руководит подготовкой заседаний Совета и вопросов, вносимых на их рассмотрение;

- в отсутствие председателя Совета председательствовует на заседаниях Совета;

- обладает правом внесения проектов решений Совета;

- вправе выступать с инициативой проведения депутатских слушаний;

- оказывает содействие депутатам в осуществлении полномочий;

- проводит прием граждан по личным вопросам согласно утвержденному графику;

- отчитывается перед Советом о проделанной работе в рамках своей компетенции не реже одного раза в год;

- организует планирование работы Совета и контроль над выполнением планов работы Совета;

- формирует при необходимости список дополнительных вопросов для включения в проект повестки дня заседания;

- по поручению Главы муниципального образования осуществляет координацию работы постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп;

- приглашает для участия в работе заседаний комиссий представителей государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования, должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, специалистов;

- организует подготовку выносимых на заседание постоянных комиссий вопросов;

- организует работу по исполнению решений постоянных комиссий, решений Совета;

- информирует депутатов о выполнении решений комиссий, решений Совета, о результатах рассмотрения рекомендаций комиссий Совета;

- обеспечивает явку членов комиссии на заседание комиссии, депутатов на заседание Совета.

- в отсутствие председателя Совета подписывет решения Совета по организационным и процедурным вопросам деятельности Совета;

- подписывает протоколы заседаний Совета, исковые заявления, заявления, направляемые в суды от лица Совета, ответы на обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, поступившие в Совет, иные документы, необходимые для осуществления деятельности Совета;

- в отсутствие председателя Совета в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

В отсутствие Главы муниципального образования:

- обеспечивает представительство Совета в мероприятиях, официальных делегациях;

- созывает и проводит очередные, внеочередные, в исключительных случаях - экстренные заседания Совета;

- формирует проект повестки дня заседания Совета;

- председательствует на заседаниях Совета;

- подписывает решения Совета по организационным и процедурным вопросам деятельности Совета;

- руководит работой аппарата Совета;

- подписывает договоры, доверенности и иные документы от имени Совета;

- решает иные вопросы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга, решениями Совета и настоящим Регламентом;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные решениями Совета и распоряжениями Главы муниципального образования.

7. Заместитель председателя Совета не может входить в состав постоянных комиссий , депутатских групп и фракций.

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

9. Прекращение заместителем председателя Совета своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом муниципального образования городского поселения Печенга, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

10. Заместитель председателя Совета в своей работе подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования, Совету и как депутат Совета – своим избирателям.

**Статья 6. Постоянные комиссии (рабочие группы) Совета**

1. Совет по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Совета, образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. В случае необходимости в течение созыва Совет может упразднить или реорганизовать действующие, а также образовать новые постоянные комиссии Совета.

3. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий Совета определяются Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов городского поселения Печенга, утверждаемым решением Совета.

4. Постоянные комиссии Совета формируются на основе обязательного членства и работы каждого депутата в какой-либо постоянной комиссии Совета, но не более чем в двух.

5. Перечень постоянных комиссий, их количественный и персональный состав утверждается решением Совета, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов. В состав постоянных комиссий не может входить Глава муниципального образования.

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

7. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Численный состав постоянной комиссии должен составлять не менее трех депутатов.

После принятия решения о создании комиссии Глава муниципального образования оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Глава муниципального образованиявключает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их согласия.

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

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

8. Депутат считается выбывшим из состава постоянной комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий, а также на основании личного письменного заявления либо по представлению соответствующей постоянной комиссии. Решения Совета в этих случаях не требуется.

В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, Глава муниципального образования вносит на заседание Совета вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании Совета.

9. Заседание постоянной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от списочного состава данной постоянной комиссии, утвержденного решением Совета. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания.

Заседания постоянных комиссий проводятся открыто. В заседаниях постоянных комиссий с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не входящие в состав данной постоянной комиссии. На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать лица, приглашенные для участия в заседании комиссии, и иные лица по решению постоянной комиссии.

Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

10. Постоянные комиссии подотчетны Совету, выполняют поручения Совета, Главы муниципального образования и заместителя председателя Совета, принимают участие в рассмотрении поступивших в Совет предложений, заявлений, обращений граждан, предприятий и организаций.

Постоянные комиссии могут разрабатывать, представлять проекты решений Совета, концепции, планы, программы по вопросам местного значения на заседания Совета, а также осуществлять иные функции и полномочия в соответствии с Положением о комиссиях, утверждаемым Советом.

Постоянные комиссии обязаны в 30-дневный срок, если иное не установлено федеральными законами и законами Мурманской области, давать ответы на поступившие в постоянную комиссию обращения.

11. Комиссия по поручению Советаили Главы муниципального образования, либо по собственной инициативе осуществляет:

- организацию работы в Советепо своим направлениям деятельности;

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

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

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

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

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

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

- сбор и анализ информации по вопросам местного значения, находящимся в ведении комиссии;

- планирование деятельности комиссии;

- документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам органа.

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

12. Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

13. Постоянная комиссия вправе через Главу муниципального образования, председателя комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для их деятельности у любого должностного лица и органа местного самоуправления.

**Статья 7.** **Председатель постоянной комиссии**

1. Председатель постоянной комиссии избирается на заседании Совета в персональном порядке открытым или тайным голосованием по решению Совета.

2. Решение об избрании председателя постоянной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета.

Кандидатура на должность председателя постоянной комиссии может выдвигаться только из числа членов данной постоянной комиссии. Правом выдвижения кандидатур обладают непосредственно данная постоянная комиссия, депутатские группы и фракции, отдельные депутаты. Допускается самовыдвижение.

Если кандидатура председателя постоянной комиссии будет отклонена на заседании Совета большинством голосов от установленной численности депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях постоянной комиссии исполняет по поручению Главы муниципального образованияодин из членов комиссии.

3. Председатель постоянной комиссии:

- организует работу постоянной комиссии;

- распределяет работу между членами постоянной комиссии, дает им поручения;

- составляет план работы постоянной комиссии, проект повестки дня заседаний;

- подписывает протоколы, решения постоянной комиссии и другие документы постоянной комиссии;

- представляет в Совет проекты решений, замечания и предложения, подготовленные постоянной комиссией;

- представляет постоянной комиссии кандидатуру на пост заместителя председателя постоянной комиссии;

- созывает и ведет заседания постоянной комиссии;

- информирует Совет и Главу муниципального образования о деятельности постоянной комиссии;

- информирует членов постоянной комиссии о выполнении решений постоянной комиссии, об ответах на письма, поступившие в постоянную комиссию.

4. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 48 часов членов своей комиссии, Главу муниципального образования, а также органы и должностных лиц, проекты решений которых подлежат рассмотрению.

5. По предложению не менее 1/3 членов постоянной комиссии председатель постоянной комиссии может быть переизбран. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть прекращены досрочно по его личному заявлению, в случае невозможности выполнения им своих обязанностей, при прекращении депутатских полномочий, по мотивированному решению большинства членов постоянной комиссии.

6. Решение об освобождении от должности председателя постоянной комиссии утверждается Советом по представлению постоянной комиссии и считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета.

**Статья 8.** **Заместитель председателя постоянной комиссии**

1. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава открытым голосованием большинством голосов от списочного состава постоянной комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии:

- выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленные постоянной комиссией;

- выполняет отдельные функции председателя постоянной комиссии по его поручению;

- замещает председателя постоянной комиссии в случае его временного отсутствия.

3. Полномочия заместителя председателя постоянной комиссии могут быть прекращены досрочно по его личному заявлению, в случае невозможности выполнения им своих обязанностей, при прекращении депутатских полномочий, по мотивированному решению большинства членов постоянной комиссии.

**Статья 9.** **Секретарь постоянной комиссии**

1. Секретарем постоянной комиссии является специалист аппарата Совета. При необходимости по решению постоянной комиссии  обязанности секретаря постоянной комиссии могут быть возложены на одного из членов постоянной комиссии.

2. Секретарь постоянной  комиссии:

- ведет протоколы заседаний постоянной комиссии;

- организует учет поступивших в постоянную комиссию документов;

- оформляет решения постоянной комиссии, ответы на поступившие в постоянную комиссию письма, документы;

- приглашает для участия в заседаниях постоянной комиссии депутатов, представителей средств массовой информации, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, а также иных должностных лиц по поручению председателя комиссии.

**Статья 10.** **Временные комиссии, рабочие группы**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета, а также для проведения депутатской проверки, контроля исполнения решений Совета, изучения эпизодически возникающих вопросов, входящих в компетенцию Совета и подготовки их к рассмотрению на заседаниях, Совет и постоянные комиссии могут создавать временные комиссии, рабочие группы.

Предложение об образовании и составе временной комиссии, рабочей группы вносится Главой муниципального образования, депутатами Совета и утверждается в том же порядке, что и образование постоянной комиссии.

В решении Совета о создании временной комиссии, рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана временная комиссия, рабочая группа;

- количественный и персональный состав членов временной комиссии (рабочей группы), ее председатель;

- предметы ведения временной комиссии, рабочей группы;

- срок полномочий временной комиссии, рабочей группы;

- задача, для решения которой она создается.

2. Временная комиссия, рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Временные комиссии, рабочие группы формируются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии, группы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

В состав временной комиссии, рабочей группы, кроме депутатов, могут включаться независимые специалисты, представители структурных подразделений администрации по представлению главы администрации муниципального образования, представители государственных органов, общественных объединений, иных организаций по согласованию.

4. Временные комиссии, рабочие группы вправе привлекать к своей работе специалистов, запрашивать от государственных и общественных органов, предприятий, органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования, необходимые документы и материалы, приглашать экспертов, заслушивать должностных лиц, обладать иными полномочиями, предоставленными им Советом.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность после истечения срока, на который она создана, выполнения возложенных на нее задач или по решению Совета.

6. По результатам работы временная комиссия, рабочая группа представляет Совету отчет (информацию) по существу вопроса, для решения которого они были созданы, содержащий проекты решений Совета, выводы и рекомендации.

7. При создании рабочей группы по доработке проектов решений Совета, в состав рабочей группы включается представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения.

**Статья 11. Счетная комиссия**

1. По решению Совета из числа депутатов может формироваться счетная комиссия.

2. Счетная комиссии избираются открытым голосованием. По предложению большинства присутствующих депутатов Совета голосование проводится списком или по каждой кандидатуре персонально. Предложения по численности и персональному составу счетной комиссии вносятся депутатами. Допускается самовыдвижение. Самоотвод принимается без голосования.

3. Об избрании счетной комиссии принимаются решения Совета. Решение считаются принятыми, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

4. Счетная комиссия для организации работы из своего состава избирает председателя счетной комиссии путем открытого голосования или простого согласия членов счетной комиссии.

5. Счетная комиссия проводит открытое, тайное, поименное голосование, определяет его итоги.

6. Протоколы заседания счетной комиссии подписываются председателем, членами счетной комиссии и утверждаются Советом открытым голосованием.

**Статья 12. Порядок работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп)**

1. Заседание постоянных и временных комиссий (далее по тексту – комиссия), рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

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

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

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

5. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или один из членов по поручению руководителя комиссии, рабочей группы.

6. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

10. По вопросам, относящимся к ведению двух или нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается Главой муниципального образования или заместителем председателя Совета по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос.

На совместных заседаниях комиссий председательствует один из председателей постоянных комиссий по согласованию между ними.

Решение совместного заседания постоянных комиссий принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов этих комиссий.

На совместном заседании постоянных комиссий ведется один протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель временной комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

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

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

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

- подписывает решения и протоколы комиссии (рабочей группы);

- организует контроль над исполнением решений Советапо вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**Статья 13.** **Депутатские группы и фракции**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом, депутаты вправе образовывать депутатские объединения в порядке, установленном настоящим Регламентом. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами и не имеют преимуществ перед депутатами, не вошедшими в них.

3. Депутаты, избранные в составе списков кандидатов, допущенных к распределению депутатских мандатов, входят в депутатские объединения, именуемые фракциями. Фракция включает в себя всех депутатов Совета, избранных в составе соответствующего списка кандидатов. Фракции могут быть организованы депутатами, состоящими в одной политической партии либо поддерживающими цели данной партии. Наименование фракции должно содержать название партии, на политической основе которой она создается.

4. Депутатское объединение, сформированное по территориальному, профессиональному или иному признаку признается депутатской группой. Депутатские группы могут быть организованы депутатами, разделяющими задекларированные цели и задачи данного депутатского объединения.

5. Депутатское объединение подлежит регистрации, если его численность составляет не менее 3 депутатов Совета. Создание депутатского объединения оформляется протоколом собрания объединения.

Депутатское объединение, не зарегистрированное в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуется правами депутатского объединения.

6. Для регистрации фракции, депутатской группы Главе муниципального образования представляются:

- письменное уведомление об образовании фракции, депутатской группы, подписанное руководителем фракции, депутатской группы;

- декларация о намерениях (цели, задачи, объединения) (для депутатской группы);

- партийная программа (для фракции);

- протокол организационного собрания фракции, депутатской группы;

- письменные заявления депутатов Совета о вхождении во фракцию, депутатскую группу.

7. Вопрос о регистрации депутатской группы, фракции рассматривается на заседании Совета. Регистрация депутатской группы, фракции оформляется решением Совета, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

8. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении.

Депутат выбывает из депутатского объединения в случае досрочного прекращения его полномочий, а также в случаях принятия депутатским объединением решения об исключении депутата из депутатского объединения либо по личному заявлению.

9. Депутат Совета, избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

10. Депутаты, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их регистрации либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

**Статья 14.** **Деятельность депутатских объединений**

1. Депутатское объединение возглавляет руководитель фракции (депутатской группы).

2. Депутатское объединение вправе:

- самостоятельно организовывать свою внутреннюю деятельность;

- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, а также материалов по любому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета;

- пользоваться иными правами, предоставленными депутатским объединениям настоящим Регламентом.

3. Решения депутатского объединения принимаются большинством голосов, как правило, открытым голосованием. Решение депутатского объединения оформляется в виде протокола (выписки из протокола) заседания депутатского объединения и подписывается членом депутатского объединения, председательствовавшим на данном заседании.

4. Протокол организационного собрания депутатского объединения должен содержать:

- полное и краткое (если оно имеется) наименование депутатского объединения;

- цели образования;

- структуру депутатского объединения;

- порядок избрания руководителя депутатского объединения;

- порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его на заседаниях Совета, в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях, организациях, перед должностными лицами и гражданами;

- списочный состав;

- иные положения, касающиеся внутренней деятельности депутатского объединения.

5. Депутатское объединение информирует Главу муниципального образования о своих решениях посредством направления ему протоколов (выписок из протоколов) своих заседаний.

6. Деятельность депутатских объединений прекращается в случаях истечения срока полномочий Совета данного созыва, либо досрочного прекращения полномочий Совета.

**Глава III. Организационные формы работы Совета**

**Статья 15. Заседания Совета**

1. Заседания Советаявляются основной формой работы Совета как представительного органа местного самоуправления.

На заседаниях Совета решаются все вопросы, отнесенные к его ведению.

2. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует большинство от установленной численности Совета.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов Совета, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном форме (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются Главой муниципального образования с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от установленной численности депутатов Совета, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Советапоручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Советав порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Совета носят открытый характер, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

Закрытые заседания Совета проводятся в случаях, установленных федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, а также по Решению Совета для обсуждения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

 Предложение о проведении закрытого заседания может быть внесено Главой муниципального образования, а в его отсутствие заместителем председателя Совета, Главой администрации муниципального образования, постоянной комиссией, депутатскими объединениями, по предложению не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета путем подачи заявления в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются Главой муниципального образования и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Совета.

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

Запрещается приносить на закрытое заседание Совета и использовать в ходе закрытого заседания средства фото-, аудио-, видеозаписи, средства телефонной связи и радиосвязи.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета не допускаются.

Протокол закрытого заседания Совета хранится в сейфе и оглашению не подлежит. Сведения о содержании закрытого заседания Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для деятельности Совета.

Глава администрации муниципального образования, прокурор Печенгского района, председатель районного суда, мировой судья, председатель избирательной комиссии вправе присутствовать на любом закрытом заседании Совета.

Закрытое заседание не может быть проведено:

- при рассмотрении и принятии решения по Уставу (внесению в него изменений или дополнений);

- при назначении местного референдума;

- при обсуждении правотворческой инициативы жителей муниципального образования;

- по вопросам утверждения бюджета муниципального образования и отчета об его исполнении;

 - при установлении порядка управления и распоряжения собственностью муниципального образования Печенгский район;

- при установлении порядка и условий приватизации муниципальной собственности;

- при установлении местных налогов и сборов, а также установлении льгот по их уплате.

4. Первое заседание вновь избранного Совета проводится не позднее тридцати дней со дня избрания Совета в правомочном составе. Совет созывается на первое заседание главой муниципального образования городского поселения Печенга, а в случае его отсутствия инициативной группой депутатов Совета нового созыва в количестве не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета.

5. Не позднее чем за две недели до начала работы Совета нового созыва аппарат Совета готовит проекты соответствующих решений, а также других документов, связанных с началом работы Совета нового созыва.

6. О дне и времени проведения первого заседания Совета, а также о предполагаемой повестке дня депутаты Совета нового созыва извещаются аппаратом Совета не позднее трех дней до указанного дня заседания.

7. Первое заседание Совета открывает старший по возрасту депутат и ведет его до избрания главы муниципального образования или председательствующего на заседании из числа депутатов.

8. Очередные заседания Совета созываются Главой муниципального образования по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. О времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, глава муниципального образования сообщает депутатам, доводит до сведения прокурора Печенгского района не позднее трех дней до дня заседания.

9. Проекты повестки дня заседания Совета, проекты решений Совета, иные документы и материалы направляются депутатам и прокурору Печенгского района не позднее 3 дней до начала заседания Совета.

10. Депутаты Совета могут быть созваны на внеочередное заседание. Внеочередные заседания созываются по предложению Главы муниципального образования, Главы администрации муниципального образования, постоянной комиссии, депутатского объединения, по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета или контрольного органа муниципального образования.

Предложения о созыве внеочередного заседания Совета направляются Главе муниципального образования в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеочередное заседание, с кратким обоснованием необходимости созыва.

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

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

11. В исключительных случаях Главой муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета может созываться экстренное заседание Совета в любое время с уведомлением депутатов в любой форме.

Исключительными случаями для созыва экстренного заседания Совета являются:

- стихийные бедствия природного или техногенного характера или вероятность наступления таковых, если для выработки мероприятий по ликвидации или предотвращению последствий которых требуется решение Совета;

- введение на территории Российской Федерации или Мурманской области «чрезвычайного положения»;

- возникновение на территории муниципального образования стихийных массовых беспорядков или вероятность наступления таковых;

- совершение на территории муниципального образования террористического акта или угроза такового, если для выработки мероприятий по ликвидации или предотвращению последствий которого требуется Решение Совета;

- наступление иных событий, способных нанести вред или ущерб имуществу муниципального образования, угрожающих жизни и благополучию жителей или вероятность наступления таковых.

Проекты Решений экстренного заседания Совета могут вырабатываться непосредственно на самом заседании. Принятие такого Решения осуществляется после оформления его аппаратом Совета и редакционной комиссией в письменной форме и выдачи всем присутствующим на заседании Совета.

Решения экстренного заседания вступают в силу с момента их подписания или в соответствии с законодательством, с момента опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

**Статья 16. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися**

 **депутатами Совета**

1. Глава администрации муниципального образования, его представители, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом, вправе присутствовать на открытых заседаниях Совета и его органов, без специального разрешения.

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

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

4. Совет вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов Совета.

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

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

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

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Совета (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без предварительного включения своего выступления в повестку дня.

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

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

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

10. Население извещается о работе Совета, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации (или путем обнародования соответствующей информации в специально отведенных местах), аппаратом Совета.

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

1. Повестка дня заседания 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 комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений Контрольного органа муниципального образования;

- сообщений информационного характера.

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

1) изменения и дополнения в Устав;

2) проекты решений о бюджете;

3) проекты решений Совета, внесенные администрацией муниципального образования;

4) проекты решений Совета, внесенные в порядке правотворческой инициативе населения;

5) проекты решений об образовании постоянных комиссий Совета, изменении в их составе;

6) проекты решений о Регламенте работы Совета.

Проекты решений Совета о создании муниципальных предприятий и участии муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся Главой администрации муниципального образования.

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

**Статья 18. Утверждение повестки дня**

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

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

3. Глава муниципального образования, комиссия, депутат или группа депутатов до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (Глава муниципального образования, депутат) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

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

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

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

5. По предложению Главы муниципального образования или 1/4 от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

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

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

8. 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.

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

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

9. Утверждается повестка дня голосованием.

**Статья 19. Председательствующий на заседании Совета**

1. После избрания Главы муниципального образования заседания Совета ведет Глава муниципального образования, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета. Если Глава муниципального образования или заместитель председателя Совета отсутствуют на заседании Совета, то Совет вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

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

2. До избрания Главы муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом обязанности председательствующего на заседании Совета исполняет старейший по возрасту депутат.

3. Председательствующий на заседании Совета:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений в порядке очередности и в соответствии с повесткой дня заседания;

- объявляет о начале и прекращении прений;

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

- контролирует наличие кворума заседания;

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

- оглашает письменные запросы, вопросы, заявления, предложения и справки, поступающие к нему или секретарю заседания;

- предоставляет слово для устных вопросов, справок и заявлений, а также для замечаний по процедуре ведения заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

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

- дает поручения, связанные с обеспечением работы Совета в ходе заседания;

- подписывает протоколы заседаний;

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

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

4. Председательствующий обязан:

- строго соблюдать настоящий Регламент;

- предоставлять слово только в соответствии с поступившими заявками;

- оглашать перед голосованием и ставить на голосование все внесенные предложения, поправки, дополнения, относящиеся к обсуждаемому вопросу;

- оглашать сразу после голосования его результаты и принятое решение;

- проводить повторное голосование по решению большинства депутатов, участвующих в заседании Совета.

5. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Совета.

**Статья 20. Порядок проведения заседания**

1. Заседание Совета, как правило, начинается в 10.00, заканчивается в 18.00 и через каждые полтора часа работы объявляется перерыв на 20 минут, если Советом не будет принято иного решения.

2. Время для доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается - до 20 минут, для содокладов, ответов на вопросы, заключительного слова - до 10 минут, если большинство присутствующих депутатов Совета не внесут иного предложения.

3. Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для повторного выступления до 3 минут. Выступления по одному и тому же вопросу более двух раз не допускаются.

4. Для справок, вопросов, замечаний по порядку ведения заседания, обсуждения пунктов решений Совета предоставляется до 3 минут, по мотивам голосования - до 2 минут.

5. С согласия большинства депутатов председательствующий может продлить время для выступления, но не более чем на 3 минуты.

6. В конце каждого заседания отводится время, не более 20 минут, для выступления депутатов с краткими, до 2-х минут, заявлениями, сообщениями. Прения при этом не открываются и решения Совета не принимаются.

**Статья 21. Порядок предоставления слова в прениях**

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

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

Депутат имеет право выступать по любым вопросам повестки дня. Никто не вправе выступать без разрешения председательствующего. Депутат, нарушивший эту норму, может быть лишен слова.

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

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

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик вправе выступить с заключительным словом в пределах 10 минут.

Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

5. На заседании Совета депутат вправе:

- задавать вопросы докладчику и содокладчику, выступать по мотивам голосования;

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- настаивать на повторном подсчете голосов, если в этом его поддерживает еще, хотя бы один депутат;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или согласуемых Советом;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение (в рамках вопросов повестки дня «Разное»);

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

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

**Статья 22. Порядок голосования на заседаниях Совета**

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

2. Правила и процедура открытого голосования:

- открытое голосование проводится поднятием руки;

- перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки, исключая их двойное толкование, определяет порядок голосования, напоминает, какое количество голосов депутатов необходимо для принятия решения;

- подсчет голосов при открытом голосовании ведет секретарь заседания Совета;

- на открытое голосование может ставиться несколько предложений, при этом голосование проводится по каждому предложению. Принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов;

- после объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявления по порядку проведения голосования;

- результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания Совета;

- по окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования и информирует о принятом решении по рассматриваемому вопросу.

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

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

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если никто из депутатов не потребует иного.

При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования по требованию не менее одной трети установленного числа депутатов либо счетной комиссии, Совет может принять решение о проведении повторного голосования.

3. Совет может принять решение о проведении открытого заседания путем поименного голосования по любому из обсуждаемых вопросов.

Поименное голосование проводится по требованию не менее одной трети участвующих в заседании Совета.

Правила и процедура поименного голосования:

- для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек;

- поименное голосование проводится по специальному бланку, в котором указывается фамилия, имя, отчество депутата, дата голосования, формулировка вопроса и волеизъявление депутата: каждый депутат записывает свое решение «за», «против», «воздержался» с последующей подписью в графе;

- бланк, не соответствующий настоящим требованиям, считается недействительным;

- заполненные бланки передаются счетной комиссии, которая определяет результаты голосования и оформляет протокол с указанием, как проголосовал каждый депутат;

- бланки поименного голосования подписываются председателем и членами счетной комиссии;

- председатель счетной комиссии на заседании Совета оглашает результаты поименного голосования, которые утверждаются Решением Совета;

- результаты поименного голосования по решению Совета могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

4. Тайное голосование проводится по вопросам, предусмотренным Уставом, настоящим Регламентом, решением Совета по требованию не менее одной трети от установленной численности депутатов, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Мурманской области.

Правила и процедура тайного голосования:

- тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования;

- число проголосовавших определяется количеством бюллетеней в урне;

- для проведения тайного голосования и определения его результатов депутаты Совета открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета избирают счетную комиссию в нечетном количестве не менее 3 человек. В нее не могут входить депутаты, по кандидатурам которых должно проводиться голосование;

- счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа ее членов;

- бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею и утвержденной Советом форме, с подписями председателя и секретаря счетной комиссии, печатью Совета в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов;

- время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии;

- каждому депутату счетной комиссией выдается один бюллетень для тайного голосования по вопросу, поставленному на голосование в соответствии со списком депутатов Совета. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже;

- бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения. За получение бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в списке депутатов Совета, в котором указываются: поставленный вопрос, фамилия, имя, отчество депутата, ставятся дата получения бюллетеня и личная подпись депутата;

- оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов посредством отрезания правого верхнего угла каждого бюллетеня. Погашенные бюллетени хранятся вместе с бюллетенями, по которым проводится голосование;

- заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета для тайного голосования;

- заполнение бюллетеня проводится депутатом лично. Бюллетень опускается в специальный ящик, опечатанный печатью Совета;

- в бюллетене по избранию в выборный орган или на выборную должность указываются (в алфавитном порядке) фамилии, имена, отчества кандидатов, справа напротив фамилии, имени, отчества кандидата помещается пустой квадрат. Депутат делает отметку напротив фамилии кандидата, за которого он голосует, путем нанесения любого знака в пустом квадрате;

- в бюллетене по проекту решения воспроизводится текст проекта решения или поставленного на голосование вопроса, и указываются варианты волеизъявления голосующего «за» и «против» либо «да» и «нет», справа от которых помещаются пустые квадраты.

- недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, без подписей членов счетной комиссии и (или) печати Совета, а также бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего;

- фамилии и другие дополнения и изменения, вписанные в бюллетени во время голосования, при подсчете голосов не учитываются;

- о результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и оглашается ее председателем на заседании Совета. После заслушивания протокола Совет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования. Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета. После подсчета голосов бюллетени сдаются в архив.

5. Каждый депутат голосует лично. Передача голоса другому депутату запрещена. Депутат, не принявший по той или иной причине участия в голосовании, не вправе голосовать или сдавать бюллетень для тайного голосования в счетную комиссию после завершения процедуры голосования.

При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, отдавая его «за» или «против», или воздерживаясь от голосования.

6. При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования, а также в случаях возникновения каких-то новых обстоятельств, позволяющих уточнить, откорректировать суть уже проголосованного вопроса, по требованию 1/3 от установленной численности депутатов, либо заявления счетной комиссии, Совет может принять решение о проведении повторного голосования.

**Статья 23. Протокол заседания Совета**

1. На каждом заседании Совета работником аппарата Совета ведется протокол и по мере необходимости звукозапись.

2. В протоколе заседания, оформляемом на бумажном носителе, указываются:

- наименование представительного органа, порядковый номер заседания, дата и место проведения, установленное число депутатов, число депутатов присутствующих на заседании, а также список присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

- лица, выступившие на заседании с изложением краткого содержания выступления каждого;

- принятые Советом решения, результаты голосования по ним.

3. Протоколы заседаний Совета, решения и другие документы формируются в дела в соответствии с утвержденной Главой муниципального образования номенклатурой дел.

4. Протокол заседания Совета должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании и секретарем не позднее 10 дней после его проведения.

К протоколу заседания Совета прилагаются: проекты решений, письменные предложения депутатов и их запросы, материалы, поступившие в Совет, документы, официально распространенные на заседании, список депутатов Совета, список участвующих в заседании и приглашенных лиц, не являющимися депутатами Совета, тексты выступлений депутатов, которые не смогли выступить на заседании в связи с прекращением прений.

Подлинные экземпляры протоколов находятся в аппарате Совета, а затем в установленном порядке передаются в архив на постоянное хранение.

5. Звукозапись заседаний Совета может производиться на магнитных носителях. Звукозапись используется для оформления протокола заседания Совета. Звукозапись заседаний Совета, после оформления и правки протокола, хранится до следующего планового заседания Совета. Звукозапись может быть предоставлена для прослушивания непосредственно в Аппарате Совета.

**Глава IV. Решения Совета депутатов**

**Статья 24. Решения Совета, право внесения проектов решений Совета**

1. Совет в пределах компетенции, установленной федеральными законами, Законами Мурманской области, Уставом принимает муниципальные правовые акты нормативного и иного характера – решения Совета:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и Уставом;

2) по вопросам формирования рабочих органов Совета, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Совета (выборы Главы муниципального образования, заместителя председателя Совета, утверждение председателей постоянных комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) Решения Совета по вопросам изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми Главой муниципального образования или лицом, председательствующим на данном заседании.

2. Право внесения проектов муниципальных правовых актов Совета на рассмотрение Совета принадлежит: Главе муниципального образования, депутатам Совета, постоянным комиссиям Совета, Главе администрации муниципального образования, руководителю контрольного органа, органам территориального общественного самоуправления, инициативной группе граждан, численность которой составляет не менее 1,5 процента от числа жителей поселения, обладающих избирательным правом, а также иным субъектам правотворческой инициативы установленным законодательством и Уставом.

**Статья 25. Внесение проекта решения на рассмотрение Совета**

1. При внесении проекта решения на рассмотрение Совета субъекты правотворческой инициативы представляют следующие документы:

- текст проекта решения и проекта правового акта, предполагаемого к утверждению проектом решения;

- пояснительную записку;

- правовое заключение;

- финансово-экономическое обоснование проекта решения, если реализация принятого решения потребует снижение доходов или увеличение расходов бюджета муниципального образования;

- перечень муниципальных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного проекта решения;

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

- сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов и указанием на разработчиков (авторов) проекта решения.

Пояснительная записка должна содержать:

- перечень положенных за основу законодательных и других нормативных актов;

- предложение о порядке и сроках вступления решения в силу;

- обоснование необходимости принятия решения;

- перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного акта, а также предложения о разработке нормативных правовых актов, необходимых для его реализации.

2. Непосредственно в текст вносимого в Совет проекта решения должны быть включены следующие положения:

- о дате и порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;

- о признании утратившими силу или приостановлении действия ранее принятых решений Совета или отдельных их положений, если это требуется в связи с принятием данного проекта решения в качестве решения Совета.

Положения проекта решения должны иметь четкий правовой смысл и не иметь двоякого толкования.

Положения проекта решения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законами и законам Мурманской области, Уставу.

3. Проекты решений Совета по организационным и процедурным вопросам деятельности Совета могут быть внесены без приложений.

4. Подготовленный к внесению в Совет проект решения, документы, прилагаемые к нему, представляются в Совет (направляются в адрес Главы муниципального образования) на бумажных и электронных носителях, не позднее 10 дней до даты проведения заседания. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете.

Проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год представляется Главой администрации муниципального образования не позднее 15 ноября текущего года.

Проекты решений могут вноситься субъектами правотворческой инициативы в качестве срочных по важнейшим вопросам в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Главе муниципального образования или заместителю председателя Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Совета в количестве экземпляров, равном числу депутатов, избранных в Совет.

Проекты решений, посредством которых вносятся изменения в Устав, утверждается бюджет муниципального образования Печенгский район, изменяется административно- территориальное устройство, не могут вноситься в качестве срочных.

5. Порядок внесения проекта правового акта на рассмотрение Совета Главой администрации муниципального образования:

5.1. На проекте решения, подготовленном одним из структурных подразделений администрации муниципального образования, указывается фамилия и инициалы исполнителя, а также его контактный телефон.

5.2. Проект решения сопровождается пояснительной запиской, подписанной Главой администрации муниципального образования (содержание пояснительной записки изложено в п. 1 настоящей статьи).

5.3. Если проект решения носит нормативный характер, то он подвергается правовой и антикоррупционной экспертизе и сопровождается соответствующими заключениями, подписанными начальником юридического отдела администрации муниципального образования или иными сотрудниками юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Проект решения в случае, если его реализация потребует финансовых затрат, подвергается финансовой экспертизе и сопровождается заключением, подписанным начальником финансового отдела администрации муниципального образования или лицом, его замещающим.

Проект решения, прошедший подготовительную процедуру в соответствии с п.п. 5.1.- 5.4. настоящей статьи, направляется в Совет представлением Главы администрации муниципального образования или должностного лица, исполняющего обязанности Главы администрации муниципального образования (сопроводительным письмом с перечислением прилагаемых документов и с указанием докладчиков, выступающих по проекту решения) не позднее 10 дней до даты проведения заседания Совета.

6. Проекты решений по вопросам, которые согласно Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» должны выноситься на публичные слушания, принимаются Советом к рассмотрению и выносятся на утверждение после обсуждения вышеуказанных вопросов на публичных слушаниях.

7. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены на рассмотрение по инициативе Главы администрации муниципального образования или при наличии его заключения. Постоянная комиссия не принимает к рассмотрению проект Решения, если данные условия не были соблюдены.

8. Проект решения рассматривается на рабочих заседаниях соответствующих постоянных комиссий Совета и на основании их рекомендаций выносится на очередное заседание или возвращается исполнителю проекта на доработку, если представленный проект решения не отвечает требованиям законодательства Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, Уставу, настоящему Регламенту.

### Статья 26. Предварительное рассмотрение и подготовка заключений или

### предложений по проектам решений

1. Проекты решений, представленные в Совет, подлежат обязательной регистрации. Зарегистрированные проекты решений Совета в течение пяти дней направляются в соответствующие постоянные комиссии и Главе муниципального образования для предварительного рассмотрения и подготовки заключения или предложений о дальнейшей работе над ними.

2. Проекты решений направляются в прокуратуру Печенгского района не позднее 5 дней до даты очередного заседания Совета.

3. Проект решения, внесенный в Совет, направляется Главой муниципального образования в соответствующую постоянную комиссию Совета для предварительного рассмотрения, подготовки заключений или предложений о дальнейшей работе над ними.

4.К рассмотрению проекта решения на заседании постоянной комиссии Совета могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы, независимые эксперты, специалисты.

Для работы над проектом решения постоянные комиссии вправе привлекать по согласованию с Главой администрации работников администрации муниципального образования.

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

- рекомендовать Совету принять проект решения в целом;

- рекомендовать Совету отклонить проект решения;

- рекомендовать Совету принять проект решения с изменениями и дополнениями, изложенными в заключении постоянной комиссии;

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

- отказать в рассмотрении проекта решения.

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

7. Мотивированное заключение на проект решения заносится в протокол заседания комиссии и оформляется в виде решения постоянной комиссии.

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

9. До формирования повестки дня заседания Совета, на котором предполагается рассмотрение проекта решения, разработчик, внесший проект решения имеет право:

- на основании заключения соответствующей постоянной комиссии доработать текст проекта решения и внести в Совет доработанный проект решения с учетом требований настоящего Регламента, установленных для внесения проекта решения в Совет;

- отозвать внесенный проект решения на основании письменного обращения.

10. Проекты решений и другие материалы по обсуждаемым вопросам предоставляются депутатам, как правило, не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Совета, постоянной комиссии Совета.

Документы, подлежащие рассмотрению на заседании Совета, могут предоставляться также лицам, приглашенным для участия в заседании.

**Статья 27. Рассмотрение проектов решений Совета**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется, как правило, в одном чтении, после предварительного обсуждения проектов решений в постоянных комиссиях, по следующей процедуре:

- обсуждение проекта решения;

- принятие его за основу;

- внесение поправок и изменений в проект решения;

- принятия решения в целом.

2. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта решения и содоклада председателя постоянной комиссии. При этом проект решения, если он вручен депутатам заблаговременно, может не оглашаться.

В случае если по результатам прений на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу, докладчик вправе выступить с заключительным словом. Докладчик вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету до голосования. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него дополнений и изменений (поправок), не изменяющих одобренную концепцию.

Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов на заседании Совета.

Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту решения, то проект выносится на голосование для принятия в целом.

Непринятие проекта решения за основу означает отклонение проекта решения в целом. При этом в протоколе заседания Совета делается запись «Проект решения отклонен».

После принятия проекта решения за основу, Совет приступает к его обсуждению и голосованию по поправкам. Дополнения и изменения формулируются четко и конкретно. Обсуждение проекта решения, дополнений и изменений к проекту решения и голосование по ним может проводиться по пунктам и абзацам. На голосование ставятся все поправки, за исключением тех, которые снимаются по инициативе их автора.

Все поправки, как поданные заранее, так и внесенные непосредственно на заседании Совета не должны содержать каких-либо сокращений, аббревиатур или иных символов, затрудняющих обсуждение поправки.

Поправки к проекту решения, вносятся в устной или письменной форме председательствующему на заседании, обсуждаются и ставятся на голосование в порядке поступления.

Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

 После обсуждения каждой поправки производится открытое голосование, после чего поправка, набравшая наибольшее число голосов «за» ставится на голосование для принятия решения.

После обсуждения и голосования по поправкам, проект решения ставится на голосование для принятия в целом. Поправки считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов на заседании Совета.

После обсуждения и голосования по поправкам, проект решения ставится на голосование в целом.

Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

3. Автор проекта решения вправе внести проект решения на повторное голосование (но не более одного раза), если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но число голосов не достаточно для принятия решения.

4. В случае если при голосовании за основу или в целом, проект решения не набрал необходимого количества голосов депутатов, Советом может быть принято одно из следующих решений:

- принять проект решения за основу и продолжить работу над ним с учетом предложений, высказанных при обсуждении;

- отклонить проект решения с предложением изменить его концепцию, основные положения;

- отклонить проект решения в целом;

- отложить обсуждение.

5. Не принятый в целом проект решения снимается с последующего обсуждения и направляется на доработку разработчику.

6. Решение, отклоненное Советом, может быть внесено в Совет повторно только в связи с изменением обстоятельств, послуживших причиной отклонения данного решения.

7. Порядок и сроки внесения и рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, а также отчета о его исполнении устанавливается бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утвержденным решением Совета**.**

**Статья 28. Порядок принятия и вступление в силу решений Совета**

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для:

- исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования государственными, муниципальными органами и их должностными лицами;

- соблюдения общественными организациями, предприятиями и учреждениями независимо от их подчиненности и форм собственности и гражданами.

2. Муниципальные правовые акты Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Регламентом).

Муниципальные нормативные правовые акты Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Правовые акты Совета, носящие не нормативный характер, подписываются Главой муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента принятия и вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом, нормативным правовым актом Совета, самим правовым актом.

4. Муниципальные нормативные правовые акты, принятые Советом, подписываются и обнародуются Главой муниципального образования в течение 10 дней с момента принятия и вступают в силу в порядке, установленном ст. 48. Устава.

Муниципальный нормативный правовой акт распространяет свое действие на круг физических и (или) юридических лиц, определенных самим нормативным правовым актом.

5. Решения Совета могут быть отменены:

- решением Совета;

- решением суда, вступившим в силу.

6. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных правовых актов Мурманской области, организация и ведение которого осуществляется органами государственной власти Мурманской области в порядке, установленном законом Мурманской области.

**Статья 29. Рассылка актов, принятых Советом**

1. Тексты принятых Советом актов в 7-дневный срок после их подписания Главой муниципального образования рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с реестром рассылки.

**Глава V. Депутатские слушания**

**Статья 30. Депутатские часы. "Круглые столы"**

1. Совет по вопросам своей компетенции может проводить депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе постоянных комиссий Совета, главы муниципального образования, заместителя председателя Совета.

3. Организация проведения депутатских слушаний возлагается на соответствующую постоянную комиссию и главу муниципального образования.

4. Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель комиссии, ответственной за их проведение. Не допускается проведение депутатских слушаний во время, отведенное для заседаний Совета.

5. По результатам депутатских слушаний принимаются заключения по обсуждаемому вопросу, которые считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих депутатов на депутатских слушаниях.

6. Материалы депутатских слушаний используются в работе Совета, направляются постоянным комиссиям и всем заинтересованным лицам.

7. По различным вопросам деятельности органов местного самоуправления, предприятий и организаций городского поселения Печенга Совет может проводить депутатские часы, "круглые столы" как мероприятия по повышению информированности, осуществлению контрольных функций Совета, учебе депутатов.

8. Депутатские часы, «круглые столы» проводятся в соответствии с текущим планом работы Совета. Организация проведения депутатских часов, «круглых столов» возлагается на заместителя председателя Совета.

## Глава VI. Осуществление Советом контрольных функций

**Статья 31. Контрольная деятельность Совета**

1. Совет осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных Уставом.

Контрольная деятельность Совета осуществляется в следующих формах:

- оценка деятельности Главы муниципального образования, Главы администрации муниципального образования, председателя контрольного органа, руководителей муниципальных организаций по результатам заслушивании ежегодных отчетов о результатах их деятельности, деятельности местной администрации, контрольного органа, муниципальных организаций, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом в порядке, установленном законодательством, Уставом, правовыми актами Совета;

- депутатские слушания по вопросам местного значения;

- работа депутатских комиссий по вопросам местного значения;

- информация контрольного органа о результатах проводимых контрольных мероприятий и заключений по исполнению бюджета муниципального образования и целевых бюджетных фондов;

- депутатских обращений, запросов и вопросов;

- депутатских проверок.

Для осуществления контрольной деятельности Совет вправе обратиться в государственные и исполнительные органы государственной власти Мурманской области, органы прокуратуры.

По результатам контрольной деятельности Советом принимается решение, в котором отображаются ее итоги и меры, направленные на устранение недостатков, даются поручения депутатским комиссиям, отдельным депутатам, Главе муниципального образования, Главе администрации муниципального образования, руководителю контрольного органа, руководителям муниципальных организаций.

По итогам контрольной деятельности Совет может направить материалы в правоохранительные органы для дальнейшего исследования на предмет установления состава преступления.

1. Совет осуществляет контроль над:

- соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Уставу и принятыми в соответствии с ним решениями;

- исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения;

- исполнением бюджета муниципального образования, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета и отчета об его исполнении;

- реализацией муниципальных планов и программ;

- деятельностью администрации муниципального образования, муниципальных организаций по исполнению возложенных на них полномочий, использованию и распоряжению муниципальной собственностью;

- иными вопросами, относящимися к компетенции Совета.

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

**Статья 32. Права Совета** **и его комиссий при осуществлении контрольной**

**деятельности**

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

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

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

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

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

- требовать у главы администрации муниципального образования устранения нарушений, выявленных в результате проверки структурных подразделений администрации.

1. Совет вправе заслушать Главу администрации муниципального образования, его заместителей, других должностных лиц администрации, руководителей муниципальных предприятий и организаций по вопросам исполнения решений Совета, решений постоянных комиссий и другим вопросам, относящимся к компетенции Совета.

**Статья 33. Контроль над исполнением решений Совета**

* 1. Совет обеспечивает контроль над принятыми решениями.
	2. Контроль осуществляется Советом, его постоянными комиссиями, депутатами по поручению Совета.
	3. В решении Совета может указываться ответственный из числа депутатов, заместитель Председателя Совета, председатель постоянной комиссии, контролирующий выполнение решения.
	4. Ответственный, на которого Советом возложен контроль, обязан своевременно и регулярно в сроки, установленные Советом, представлять письменную информацию на заседания Совета, а также выступать с сообщениями о ходе выполнения решения Совета на заседаниях постоянной комиссии и заседаниях Совета.
	5. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Совета.
	6. Совет может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета.

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

- снять решение с контроля как выполненное;

- продлить срок выполнения решения;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 34. Запрос Представительного органа**

1. Совет вправе направить запрос в органы местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, руководителям учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

2. Запрос Представительного органа обсуждается на заседании Совета, по нему принимается соответствующее решение.

3. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос Представительного органа, должны дать ответ на него в устной (на заседании Совета) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной согласованный с Советом срок.

4. Запрос Представительного органа и письменный ответ на него оглашаются председательствующим на заседании Совета. Совет принимает соответствующее решение по результатам рассмотрения запроса представительного органа.

**Статья 35. Вопрос**

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

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

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

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

**Статья 36. Отчет**

1. Глава администрации представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

2. Глава муниципального образования представляет в Совет ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.

3. Заместители председателя Совета отчитываются перед Советом о проделанной работе в рамках своей компетенции не реже одного раза в год.

4. Постоянная комиссия Совета или группа депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного числа депутатов может предложить Совету принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в пунктах 1-3 настоящей статьи.

5. Совет не реже одного раза в год, в установленные им сроки, заслушивает отчеты руководителей муниципальных организаций о результатах их деятельности и дает оценку этой деятельности в порядке, установленном Советом депутатов.

В случае отрицательной оценки деятельности муниципальной организации Совет вправе поставить перед Главой администрации муниципального образования вопрос о соответствии руководителя муниципальной организации занимаемой должности.

Совет в течение года имеет право инициировать процедуру заслушивания отчета о деятельности муниципальной организации во внеочередном порядке.

6. По итогам очередного или внеочередного отчета Совет принимает одно из решений:

- о принятии информации к сведению;

- о вынесении представления о поощрении должностного лица либо ходатайства о наложении на него дисциплинарного взыскания;

- о проведении дополнительного изучения заслушиваемого вопроса;

- об установлении сроков устранения недостатков и повторного заслушивания должностного лица;

- о направлении ходатайства об освобождении должностного лица от должности.

Решение о направлении ходатайства об освобождении должностного лица от должности должно быть принято большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

**Статья 37. Контроль над распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования**

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

**Статья 38. Контроль над исполнением бюджета муниципального образования**

Порядок контроля над исполнением бюджета определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, утверждаемым Советом.

### Статья 39. Контроль исполнения обращений граждан

1. Все поступающие в Совет обращения граждан регистрируются в течение 3 (трех) дней с момента поступления в аппарате Совета и передаются на рассмотрение Главе муниципального образования или заместителю председателя Совета.
2. Глава муниципального образования рассматривает поступившие обращения и направляет их для исполнения заместителю председателя Совета, в постоянные комиссии, депутатам, работникам аппарата Совета.

Резолюции должны четко определять характер поручений, сроки, ответственных исполнителей.

1. Все документы со дня поступления в Совет рассматриваются в указанные Главой муниципального образования сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более 30 дней со дня поступления.
2. Обращения граждан, по которым исполнители обязаны предоставить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль.
3. Обращения граждан снимаются с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах. Отметка о снятии с контроля производится Главой муниципального образования или заместителем председателя Совета.
4. Все документы от одного исполнителя другому передаются только через аппарат Совета с соответствующей отметкой в журнале регистрации.
5. Ответы на обращения граждан, поступающие в Совет, готовятся исполнителями и направляются за подписью Главы муниципального образования или заместителя председателя Совета.

Ответы на обращения граждан, адресованные депутату или постоянной комиссии, направляются соответственно за подписью депутата или председателя постоянной комиссии.

1. Ответы направляются адресатам через аппарат Совета.
2. Работа с обращениями граждан ведется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

**Статья 40. Контроль над соблюдением Регламента и меры воздействия**

**за его нарушение**

1. Контроль над соблюдением Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на Главу муниципального образования и соответствующую постоянную комиссию Совета.

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

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- порицание;

- порицание с лишением слова до окончания заседания.

3. Призвать к порядку вправе только Глава муниципального образования (лицо, председательствующее на заседании Совета) либо председатель постоянной комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения Главы муниципального образования (лица, председательствующего на заседании Совета) либо председателя постоянной комиссии;

- допускает в речи оскорбительные выражения;

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится Советом большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов по предложению Главы муниципального образования (лица, председательствующего на заседании Совета) и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Главы муниципального образования (лица, председательствующего на заседании Совета);

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Совет или Главу муниципального образования (лицо, председательствующее на заседании Совета).

6. Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Совета депутату, который:

- противится вынесенному простому порицанию;

- был дважды подвергнут простому порицанию.

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

8. Отсутствие депутата на заседаниях Совета или постоянной комиссии, в которой он состоит без уважительных причин более двух раз подряд, может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

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

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Совета по представлению Главы муниципального образования (лица, председательствующего на заседании Совета) или председателя постоянной комиссии.

**Глава VII. Организация депутатской деятельности в Совете**

**Статья 41. Выполнение депутатских обязанностей**

1. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением производственных или служебных обязанностей по месту основной работы.

2. На постоянной основе может работать один депутат из состава Совета.

3. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, ответственен перед ними и им подотчетен. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, защиты их чести и достоинства.

4. Депутат лично ведет прием граждан в порядке и сроки, которые установлены правовым актом Совета.

5. Депутат информирует избирателей о своей деятельности через официальный сайт городского поселения Печенга Печенгского района ([https://www.pechenga51.ru/)](https://www.pechenga51.ru/%29) и информационный бюллетень «Наша Печенга», а также во время встреч с избирателями.

6. Депутату или группе депутатов для осуществления депутатской деятельности гарантируется предоставление служебного помещения, оборудованного мебелью, средствами связи и оргтехникой.

Администрация муниципального образования обязана оказывать содействие депутату в извещении граждан о времени и месте представления отчетов избирателям и встреч с избирателями, другую помощь в пределах своей компетенции.

7. В случае необходимости освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей депутата, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной производственной или служебной деятельности, производится на основании официального уведомления администрации предприятия, учреждения, организации о его вызове в Совет. Уведомление заверяется печатью Совета.

8. Депутату, перешедшему на работу в Совет на постоянной основе, за время работы выплачивается заработная плата в размере, установленном Советом в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Статья 42. Формы депутатской деятельности**

1. Формами депутатской деятельности являются:

- работа с избирателями;

 - участие в заседаниях Совета;

 - участие в работе комиссий и рабочих групп;

 - выполнение поручений Совета;

- запрос и обращение депутата;

- участие в работе депутатских объединений (групп, фракций).

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

**Статья 43. Прием избирателей**

* 1. Депутат Совета обязан вести прием избирателей на территории избирательного округа.
1. Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц, за исключением периодов приостановления исполнения полномочий депутата по уважительным причинам (отпуск, болезнь, длительная командировка).
2. Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.
3. Аппарат Совета информирует жителей о графике приема депутатами Совета через официальный сайт городского поселения Печенга Печенгского района ([https://www.pechenga51.ru/)](https://www.pechenga51.ru/%29) и информационный бюллетень «Наша Печенга».
4. Аппарат Совета для проведения приема избирателей обязан обеспечить депутата помещением.
5. Депутат Совета самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы.

**Статья 44. Участие депутата в заседаниях Совета и его рабочих органах**

1. Участвуя в заседании Совета, депутат вправе:

- избирать и быть избранным в постоянные и временные комиссии, рабочие группы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Советом;

- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом вопросов;

- вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной, временной комиссии, рабочей группы либо должностного лица Совета;

- вносить в Совет предложения о необходимости проведения проверок исполнения нормативных актов, принятых Советом, государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенных на территории муниципального образования;

- обращаться с запросами в органы местного самоуправления, к выборным должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, руководителям учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- вносить в Совет предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к ведению Совета;

- вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего нормативного правового акта, вносить проекты этих актов или их изменений;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

- выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- вносить поправки к проектам актов, принимаемых Советом;

- оглашать на заседаниях Совета обращения граждан, имеющие общественное значение;

- знакомиться с протоколами заседаний Совета и комиссий;

- получать любую информацию о деятельности Совета и его аппарата;

 - пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

2. На заседании Совета депутат обязан:

- принимать личное участие в заседаниях Совета и его рабочих органов;

- соблюдать настоящий Регламент;

- голосовать лично;

- соблюдать нормы депутатской этики.

3. Депутат имеет удостоверение, являющееся документом, удостоверяющим личность и полномочия депутата. Удостоверение депутата является документом, дающим право самостоятельно обратиться в организации, учреждения, предприятия, расположенные на территории муниципального образования, для получения информации, касающейся исполнения своих полномочий.

4. Депутаты обеспечиваются документами, принятыми Советом и его органами, а также документами, информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами местного самоуправления, а также другими информационными и справочными материалами.

5. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Совета и его рабочих органов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат заблаговременно информирует Главу муниципального образования или аппарат Совета.

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

7. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях комиссий, рабочих групп, членом которых он не является.

**Статья 45. Запрос депутата**

1. Депутат вправе направить запрос в органы местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, руководителям учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

2. Запрос депутата направляется им самостоятельно и не требует оглашения на заседании Совета.

3. Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

4. Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях Совета, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования.

О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета.

5. Ответ на запрос депутата должен содержать полный объем информации на поставленные вопросы и подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

### Статья 46. Обращение депутата

Депутат вправе направлять обращение руководителям и должностным лицам органов местного самоуправления, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, государственных и иных органов по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.

Руководители и должностные лица органов местного самоуправления, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, к которым обратился депутат, обязаны дать ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения в указанные депутатом сроки, но не позднее 30 дней со дня обращения.

В случае необходимости проведения по обращению депутата дополнительной проверки и дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители органов или должностные лица обязаны проинформировать об этом депутата в трехдневный срок со дня получения обращения.

Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения поставленных в обращении вопросов депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за пять дней до даты рассмотрения.

Должностные лица организаций, к которым обращено требование депутата, обязаны незамедлительно принять меры для устранения нарушения.

**Статья 47. Взаимодействие Совета и Администрации**

**муниципального образования**

1. Совет, Глава муниципального образования и Администрация муниципального образования взаимодействуют в соответствии с полномочиями, определенными Уставом, исходя из интересов жителей муниципального образования, единства целей и задач в решении вопросов местного значения. Взаимодействие Совета и Администрации муниципального образования строится на основе равноправия, недопустимости отношений подчиненности.

1. На заседаниях Совета и его органов вправе присутствовать представители Администрации муниципального образования.
2. Депутаты Совета вправе участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования и ее органами.
3. По вопросам, связанным с депутатской деятельностью, депутат пользуется правом внеочередного приема должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования. Депутат вправе прийти на прием вместе с лицами, необходимыми для разрешения вопроса.
4. Депутаты Совета, Глава муниципального образования вправе знакомиться с муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования, направляя для этого на имя Главы администрации муниципального образования письменный запрос.

6. Осуществляя взаимодействие с Советом, Глава администрации муниципального образования вправе:

- участвовать в открытых и закрытых заседаниях Совета;

- вносить вопросы в повестку дня заседания Совета;

- предлагать созыва внеочередного заседания Совета;

- вносить на рассмотрение Совета проекты решений Совета;

- выступать с докладом (содокладом) по вопросам повестки дня заседания Совета;

- выступать вне очереди на заседаниях Совета;

- делегировать на заседания Совета представителей Администрации муниципального образования с правом их приоритетных выступлений;

- представлять заключения, замечания и предложения по проектам решений, предлагать поправки к ним.

7. Споры между Советом и Администрацией муниципального образования, возникающие по вопросам осуществления их полномочий, принятым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий.

При отсутствии согласия в решении возникших вопросов разрешение спора может быть передано в судебные органы.

1. Координацию взаимодействия между Советом и Администрацией муниципального образования осуществляют Глава муниципального образования и Глава администрации муниципального образования.

**Статья 48. Расходы на обеспечение деятельности Совета**

* + 1. Расходы на обеспечение деятельности Совета предусматриваются в бюджете муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.
		2. Глава муниципального образования является главным распорядителем средств, выделенных на содержание Совета, утверждает смету расходов на содержание Совета, открывает и закрывает счета Совета в банках.

**Статья 49. Обеспечение доступа к информации о деятельности Совета**

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Совета осуществляется в соответствии с утвержденным Советом решением и должен предусматривать следующие способы:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет;

- размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Советом, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Совета в помещениях, занимаемых Советом, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета, а также заседаниях постоянных комиссий;

- предоставление пользователям информации по их запросу.

**Глава VIII. ПРАВИЛА ЭТИКИ ДЕПУТАТА**

**Статья 50. Депутатская этика**

* 1. Депутатская этика – обязательные для каждого депутата Совета правила поведения при осуществлении депутатской деятельности, основанные на нравственных критериях, открытости, честности, верности слову, соблюдения законов и иных правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления.
	2. Отношения депутата с должностными лицами, гражданами и другими депутатами строятся на принципах взаимного уважения и делового этикета.
	3. Депутат в своей деятельности, в том числе не связанной с выполнением депутатских полномочий, должен руководствоваться общепризнанными нормами морали и нравственности.
	4. Депутат должен воздерживаться от всякой деятельности и поступков, которые могут нанести ущерб авторитету депутата и органам местного самоуправления.
	5. Депутат должен в равной мере уважать собственное достоинство и достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, проявлять корректность и внимательность в обращении с депутатами, должностными лицами, гражданами и представителями организаций.

**Статья 51. Правила депутатской этики, относящиеся к деятельности**

**депутата в Совете**

* + 1. Каждый депутат содействует созданию в Совете атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и сотрудничества.
		2. Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей при принятии решений, проявлять уважение к профессиональной деятельности сотрудников, работающих в аппарате Совета. Депутат не должен проявлять безаппеляционность, навязывать свое мнение посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.
		3. Депутат должен присутствовать на заседаниях Совета, его постоянных и временных комиссиях, членом которых он является.
		4. Выступающий на заседании депутат не вправе употреблять грубые, оскорбительные выражения и жесты, наносящие ущерб чести и достоинству других депутатов, граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. Не допускается выступления на заседании Совета без предоставления слова, выкрики, прерывания выступающих.
		5. Депутатам рекомендуется во время проведения заседаний Совета, его постоянных комиссий не пользоваться сотовой связью.
		6. Депутат, выступая на заседаниях Совета, постоянных или временных комиссиях, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также организаций любых организационно-правовых форм, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные, проверенные факты. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы были затронуты этим выступлением.
		7. Выступающий на заседании Совета депутат не должен превышать время, отведенное для выступления Регламентом и отклоняться от обсуждаемого вопроса.

**Статья 52. Публичные обвинения депутата или Совета**

* + - 1. В случае обвинения депутата, группы депутатов или Совета в неблаговидных, неэтичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию Совета со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, Совет может поручить проверку обоснованности данных обвинений комиссии Совета.
			2. Если факт неблаговидного, неэтичного поступка (действия) депутата, группы депутатов или Совета не подтвержден, то депутат, группа депутатов или Совет вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостоверной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата, группы депутатов или Совета.

**Статья 53. Ответственность за нарушение правил депутатской этики**

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

- понуждение к принесению депутатов публичных извинений;

- объявление депутату публичного порицания;

- оглашение на заседании Совета фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

- информирование избирателей через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением правил депутатской этики;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

**Статья 54. Решение о применении мер воздействия**

1. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимает Совет на закрытом заседании.

2. Поводом для рассмотрения вопроса о привлечении депутата к ответственности за нарушение правил депутатской этики является устное обращение, озвученное на заседании Совета или письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц органов государственной власти или органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также граждан с изложением факта нарушения правил депутатской этики (далее по тексту – обращение).

3. Письменные обращения рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, данные о его месте жительства, контактный телефон.

Допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

 4. Предварительное рассмотрение обращения или жалобы осуществляется временной комиссией на закрытом заседании. Не могут являться предметом рассмотрения временной комиссией вопросы, связанные с личной жизнью или производственной (служебной) деятельностью депутата, а также позиции, выраженные при голосовании.

 5. На заседание временной комиссии по предварительному рассмотрению обращения или жалобы должен быть приглашен депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

* 1. По итогам рассмотрения обращения (жалобы), в случаях наличия действиях депутата или группы депутатов нарушений правил депутатской этики временная комиссия может рекомендовать Совету применить к депутату, группе депутатов, конкретную меру (меры) воздействия.
	2. После рассмотрения Советом вопроса о нарушении депутатом (группой депутатов) правил депутатской этики, копия соответствующего решения направляется адресату обращения (жалобы).
	3. Отзыв обращения (жалобы) их адресатом является основанием для прекращения процедуры привлечения депутата к ответственности, предусмотренной настоящим Регламентом.

**Глава IX. Порядок работы с протестами, требованиями и представлениями Прокурора**

**Статья 55. Порядок рассмотрения протестов и представлений прокурора**

* + - 1. Протест прокурора Печенгского района (далее – протест), представление прокурора Печенгского района (далее – представление), принесенные им в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», поступившие в Совет, регистрируются в установленном порядке и направляются Главе муниципального образования.
			2. Глава муниципального образования направляет протест и (или) представление в постоянную комиссию Совета в соответствии с вопросами ее ведения, а также в администрацию муниципального образования разработчикам нормативного правового акта, на который вынесен протест (представление) для подготовки ответа.
			3. Совет может рекомендовать администрации муниципального образования подготовить проект нормативного правового акта, направленного на устранение противоречий законодательству.
			4. Протест может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен Советом.
			5. О дне заседания Совета, на которых планируется рассмотреть протест (представление), сообщается прокурору.

6. О принятых решениях Совета по результатам рассмотрения протеста (представления), а также о результатах принятых мер по протесту (представлению) сообщается прокурору Печенгского района в письменной форме.

**Глава X . Порядок принятия Советом решения о самороспуске**

**Статья 56.** **Процедура внесения предложения о самороспуске**

1. Полномочия Совета могут быть прекращены досрочно в случае принятия Советом решения о самороспуске.

2. Мотивированное предложение о самороспуске Совета может быть внесено по инициативе не менее половины от установленного числа депутатов Совета.

3. Мотивированное предложение о самороспуске Совета депутатов вносится в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов и списка депутатов - инициаторов вопроса о самороспуске Совета, в котором проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Одновременно с предложением о самороспуске Совета вносится предложение о назначении даты внеочередных выборов депутатов Совета.

5. В случае внесения в Совет предложения о самороспуске Глава муниципального образования незамедлительно извещает об этом депутатов.

6. Совет рассматривает вопрос о самороспуске в двухнедельный срок после его внесения.

7. Глава муниципального образования вправе созвать внеочередное заседание Совет по вопросу о самороспуске.

**Статья 57. Рассмотрение вопроса о самороспуске**

1. Рассмотрение вопроса о самороспуске Совета начинается с выступления представителя группы депутатов - инициаторов данного вопроса.

2. В ходе обсуждения предложения о самороспуске депутаты, представители депутатских объединений (фракций) вправе задавать вопросы депутатам - инициаторам самороспуска, высказываться за или против этого.

3. Если в ходе обсуждения вопроса о самороспуске депутаты - инициаторы самороспуска Совета отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о самороспуске, становится менее половины от установленного числа депутатов, то вопрос о самороспуске снимается с рассмотрения Советом депутатов без дополнительного голосования.

4. Решение о самороспуске Совета депутатов принимается поименным голосованием большинством, не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета.

5. В случае если инициатива депутатов о самороспуске отклонена Советом, вопрос о самороспуске Совета может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета, на котором рассматривался указанный вопрос.

6. Проект решения о самороспуске рассматривается на заседании Совета последним.

7. Решение о самороспуске может быть принято только после утверждения бюджета района на очередной финансовый год и не позднее 6 месяцев после утверждения соответствующего бюджета.

**ГЛАВА XI . Планирование правотворческой деятельности**

**Статья 58. Планирование правотворческой деятельности**

1. Подготовка проектов правовых актов Совета осуществляется в соответствии с планом правотворческой деятельности, утверждаемым решением Совета.

2. Наличие плана правотворческой деятельности Совета не исключает рассмотрение Советом проектов правовых актов вне плана.

3. Внеплановая подготовка проекта правового акта, его внесение и рассмотрение в Совете осуществляются при выявлении проблем, требующих срочного правового урегулирования.

**Статья 59. Формирование плана правотворческой деятельности**

1. План правотворческой деятельности Совета формируется и утверждается решением Совета на календарный год.

2. Проект плана правотворческой деятельности формируется Главой муниципального образования совместно с заместителями председателя Совета и председателями постоянных комиссий на основе предложений главы администрации муниципального образования, постоянных комиссий, депутатских объединений и депутатов Совета, контрольного органа.

3. Сформированный проект плана правотворческой деятельности передается в постоянную комиссию, определяемую Главой муниципального образования, для подготовки и внесения проекта соответствующего решения.

4. Проект решения об утверждении плана правотворческой деятельности рассматривается Советом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для рассмотрения проектов решений с учетом требований настоящей главы.

**Статья 60. Содержание плана правотворческой деятельности**

1. План правотворческой деятельности Совета должен содержать перечень проектов правовых актов с указанием субъекта правотворческой инициативы применительно к каждому проекту, а также сроки внесения проектов правовых актов в Совет.

2. План правотворческой деятельности должен обеспечивать соблюдение сроков принятия правовых актов по соответствующему предмету регулирования, установленных законодательством, правовыми актами Совета.

3. Предложения о включении вопроса в план работы Совета депутатов направляются Главе муниципального образования не позднее, чем за 14 дней до начала планируемого периода и должны предусматривать:

3.1. Наименование проекта решения или мероприятия;

3.2. Наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект Решения, или орган, ответственный за подготовку мероприятия;

3.3. Срок рассмотрения проекта решения на заседании Совета или проведения мероприятия.

4. Предложения по изменению плана (об исключении отдельных вопросов, уточнении формулировок, включении дополнительных вопросов) представляются Главе муниципального образования в письменном виде не позднее 14 дней до наступления срока рассмотрения вопроса (проведения мероприятия).

**Статья 61. Обеспечение деятельности Совета**

1. Организационное, правовое, документационное, аналитическое, информационное, консультативное и материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Совета, постоянных комиссий Совета, Главы муниципального образования осуществляет аппарат Совета.

2. Положение об аппарате Совета, его структура и общая штатная численность определяются путем принятия Советом соответствующих решений.

3. Должностные и функциональные обязанности специалистов аппарата устанавливаются и утверждаются Главой муниципального образования и доводятся до сведения всех депутатов.

**ГЛАВА XII. Заключительные положения**

**Статья 62. Принятие Регламента**

1. Регламент и изменения к нему принимаются большинством от установленной численности депутатов Совета.

2. В случае если процедура рассмотрения отдельных вопросов не предусмотрена настоящим Регламентом, указанная процедура принимается Советом на своем заседании большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, оформляется протокольно и действует со дня ее принятия.

3. Очередной созыв Советавправе принять новую редакцию Регламента.

**Статья 63. Обязательность настоящего Регламента**

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