**СОВЕТ**

**ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 23.09.2016 г. № 1-1**

**Об утверждении Регламента Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с преобразованием в форме объединения Декабристского и Рефлекторского муниципальных образований Ершовского муниципального района, в соответствии Законом Саратовской области от 28 марта 2016 года № 34-ЗСО «О преобразовании Декабристского и Рефлекторского муниципальных образований Ершовского муниципального района Саратовской области и внесении изменений в Закон Саратовской области «О муниципальных образованиях, входящих в состав Ершовского муниципального района», Совет Декабристского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Принять Регламент Совета Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

Глава Декабристского МО

Ершовского района Саратовской области Полещук М.А.

 **Утвержден**

Решением Совета Декабристского

муниципального образования

от 23.09.2016 г. № 1-1

РЕГЛАМЕНТ

Совета Декабристского муниципального образования

**ГЛАВА 1. Общие положения**

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

2.Совет-выборный коллегиальный представительный орган Декабристского муниципального образования, обладающий правом представлять интересы населения и принимать решения, действующие на территории Декабристского муниципального образования.

3.Деятельность Совета депутатов основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, гласности, законности, эффективности, учета мнения жителей муниципального образования.

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

**ГЛАВА 2. Совет Декабристского муниципального образования.**

1. Совет состоит из 10 депутатов, избранных на муниципальных выборах в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области и Уставом Декабристского муниципального образования.

2. Структуру Совета составляют:

1) председатель Совета;

2) заместитель председателя Совета;

3) постоянные депутатские комиссии Совета;

4) временные депутатские комиссии или рабочие группы.

3.Первое заседание Совета депутатов нового созыва  проводится  не позднее чем на пятнадцатый день после избрания  в правомочном составе.

4.Первое заседание открывает старейший по возрасту депутат (либо другой депутат по решению Совета депутатов), который является председательствующим до избрания Главы Декабристского муниципального образования.

5.На первом заседании из числа депутатов избираются Глава Декабристского муниципального образования, одновременно исполняющий полномочия председателя Совета и главы администрации Декабристского муниципального образования (далее - Глава муниципального образования) и секретарь Совета, решается вопрос об образовании комиссий Совета, их наименовании и персональном составе.

6. Глава муниципального образования избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Секретарь Совета депутатов избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Итоги выборов оформляются решением.

8. Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования, осуществляющим свои полномочия в соответствии с Уставом Декабристского муниципального образования на постоянной (оплачиваемой) основе, одновременно исполняет полномочия председателя Совета и главы администрации муниципального образования и наделяется Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава муниципального образования подотчетен и подконтролен населению и Совету.

9.Полномочия, исполнение обязанностей, прекращение полномочий Главы Декабристского муниципального образования регулируются Уставом Декабристского муниципального образования.

10. Полномочия секретаря Совета начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Совета соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки. Решение об освобождении от должности секретаря Совета принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

11. Секретарь Совета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

12. Секретарь Совета подотчетен и подконтролен в своей работе председателю Совета и Совету Декабристского муниципального образования.

**ГЛАВА 3. Депутатские комиссии Совета.**

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

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

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

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

5. Решение об образовании депутатских комиссий оформляется решением Совета.

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

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

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

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

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

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

12. Комиссия принимает решение о числе заместителей председателя комиссии.

13. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии из её состава большинством голосов от числа членов комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

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

24. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Совета определяет 3комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

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

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

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

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

1) цель создания группы;

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

3) предметы ведения группы;

4) срок полномочий группы;

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

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

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

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

33. При невозможности принять участие в заседании член рабочей группы сообщает об этом руководителю рабочей группы.

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

35. Заседание рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

37. Все члены рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

38. На заседании рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

**ГЛАВА 4. Организационные формы и порядок работы Совета**

**1.Основной формой работы Совета являются его заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.**

**2.Организацию деятельности Совета осуществляет Глава муниципального образования.**

**.Заседание Совета созывается Главой муниципального образования не реже одного раза в три месяца по собственной инициативе или по предложению 1/3 от установленного числа депутатов. Предложение о созыве заседания должно содержать выносимые на рассмотрение вопросы.**

**О дате, времени и месте проведения заседания и вопросах, выносимых на рассмотрение, Глава муниципального образования сообщает депутатам и доводит до сведения населения не позднее чем за 7 дней до заседания.**

**Заседания Совета являются открытыми. При необходимости по решению Совета могут проводиться закрытые заседания. Решением Совета определяется список приглашенных на закрытое заседание Совета.**

**3. Внеочередное заседание Совета созывается по инициативе Главы муниципального образования или по предложению не менее одной трети от числа избранных депутатов. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются Главе муниципального образования в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, и обоснованием необходимости внеочередного заседания.**

**4. Проект повестки дня очередного или внеочередного заседания формируется Главой муниципального образования.**

**Вопросы в повестку дня заседания вносятся по предложению Главы муниципального образования, постоянной депутатской комиссии, группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания с приложением проекта решения. Проект повестки дня очередного заседания Совета формируется, как правило, на основе проектов решений, прошедших обсуждение в профильной депутатской комиссии и завизированных председателями соответствующих депутатских комиссий. Вопросы, предусматривающие принятие решения ненормативного характера, могут включаться в проект повестки дня без обсуждения в депутатской комиссии.**

**Вопрос может быть отозван лицами, внесшими его, при обсуждении проекта повестки дня заседания до утверждения окончательного варианта повестки дня.**

**5. Правотворческая инициатива реализуется внесением в Совет соответствующего проекта решения.**

**Право вносить проект решения в Совет принадлежит Главе сельского поселения, органам территориального общественного самоуправления поселения, группе депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета, инициативной группе граждан, прокурору Ершовского района.**

**Проект решения, поступивший в Совет, направляется Главой муниципального образования в профильную депутатскую комиссию для изучения и обсуждения на ближайшем заседании или включается в повестку дня депутатских слушаний.**

**Проекты нормативных правовых актов Совета направляются в прокуратуру Ершовского района для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 5 дней до начала рассмотрения вопроса о принятии нормативного правового акта.**

 **Принятые Советом правовые акты предоставляются в Прокуратуру Ершовского района не позднее 10 дней после принятия.**

**6. Материалы к заседанию Совета (проекты решений, пояснительные записки) выдаются депутатам не позднее, чем за три дня до заседания.**

**7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует 50 процентов от числа избранных депутатов Совета депутатов. Депутат Совета обязан присутствовать на заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат уведомляет заблаговременно Главу муниципального образования.**

**8. Ведет заседание Совета Глава муниципального образования.**

**Председательствующий на заседании обязан:**

**- соблюдать Регламент и повестку дня;**

**- обеспечивать права депутатов;**

**- предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;**

**- поддерживать порядок проведения заседания;**

**- ставить на голосование проекты принимаемых нормативных и иных актов, другие поступившие предложения, фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, объявлять результаты голосования;**

**- предупреждать об истечении регламентированного времени выступления;**

**- заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, мотивам голосования, в том числе и свои собственные предложения;**

**- отвечать на обращенные к нему вопросы;**

**- проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от замечаний и оценок выступлений депутатов, не комментировать выступления депутатов, не давать характеристику выступающим.**

**Никто не вправе выступить на заседании без разрешения председательствующего.**

**Председательствующий на заседании имеет право:**

**- лишать слова выступающих, нарушающих Регламент, допускающих оскорбительные выражения;**

 **- обращаться за справками к депутатам на заседании;**

**- приостанавливать незапланированные дебаты;**

**- призывать депутатов к порядку.**

**Совет в начале каждого заседания обсуждает порядок работы и утверждает повестку дня.**

**Время для докладов на заседании устанавливается в пределах 30 - 40 минут, для содокладов - до 15 минут, выступающим в прениях - до 10 минут, не более 2 раз по обсуждаемому вопросу, для ответов на вопросы докладчику и содокладчику - до 10 мин., для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования - до 2 мин.**

**В конце каждого заседания выделяется время до 1 часа Главе муниципального образования, депутатам для ответов на вопросы.**

**Через каждые полтора часа работы заседания объявляется перерыв на 10 - 15 минут, после 3 часов работы устанавливается перерыв на 1 час.**

**Дополнительные перерывы объявляются по мере необходимости по инициативе председательствующего или по предложению депутатов. Время, на которое объявлен дополнительный перерыв, определяется председательствующим.**

**Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению депутатов.**

**9. Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, нарушающие права граждан и действующее законодательство.**

**В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.**

**10. На заседании Совета депутат имеет право:**

**- избирать и быть избранным в депутатские комиссии, группы и другие органы Совета;**

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

**- предлагать вопросы для рассмотрения Советом;**

**- вносить предложения и замечания по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;**

**- вносить предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;**

**- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему;**

**- вносить поправки к проектам принимаемых решений;**

**- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;**

**- знакомиться с протоколами заседаний;**

**11. Депутат (группа депутатов) вправе обращаться на заседании Совета с вопросами к Главе муниципального образования и должностным лицам администрации поселения.**

**Вопрос в письменной форме должен передаваться депутатом (группой депутатов) в Совет . Полученный вопрос направляется Главой муниципального образования соответствующему должностному лицу, которое приглашается на ближайшее заседание Совета.**

**В случае, если приглашенный не имеет возможности прибыть на заседание Совета, он в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос до объявленной даты заседания. Ответ должностного лица доводится до сведения депутатов Главой муниципального образования и принимается к сведению.**

**Должностное лицо, к которому обращен запрос, обязано дать устный или письменный ответ, который оглашается на очередном заседании Совета. Депутат (группа депутатов) вправе дать оценку ответа должностного лица на запрос. По результатам рассмотрения вопросов в связи с депутатским запросом Совета принимает решение, подготовленное депутатом (группой депутатов).**

**12. На заседаниях Совета вправе присутствовать жители сельского поселения, представители общественных объединений, должностные лица администрации поселения и представители других органов местного самоуправления, представители органов государственной власти, представители средств массовой информации.**

**Присутствующие не вправе вмешиваться в работу Совета, обязаны соблюдать порядок, подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. Информация о вопросах, рассмотренных Советом и принятых решениях размещается на сайте администрации** Декабристского  **муниципального образования.**

**На заседании Совета могут выступать субъекты права, обладающие правотворческой инициативой, либо их представители, представители органов государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры.**

**Внеочередные заседания Совета**

13. Совет может быть созван на внеочередное заседание.

14. Внеочередное заседание созывается Главой муниципального образования не позднее 7 дней со дня внесения предложения о его созыве, по инициативе:

1) Главы муниципального образования;

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

15. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

16. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Глава муниципального образования назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

17. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее, чем за четыре дня до начала заседания должен представить Главе муниципального образования:

1) проекты решений Совета;

2) пояснительные записки к проектам решений Совета;

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

18. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания Совета.

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

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

**2. Проект повестки дня очередного заседания формируется Главой муниципального образования на основании плана работы Совета, предложений депутатских комиссий Совета, депутатов.**

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

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

**Информация о проведении очередного заседания размещается на информационном стенде Администрации** Декабристского **муниципального образования и на официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за пять дней до начала заседания.**

**Утверждение повестки дня**

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

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

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

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

**Порядок голосования и принятия решения**

**1. Совет депутатов сельского поселения по вопросам своей компетенции принимает решения.**

**Решения Совета принимаются исключительно на его заседаниях. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Совета, если иное не предусмотрено Уставом** Декабристского **муниципального образования или настоящим Регламентом. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено федеральным законодательством.**

**2. Решения Совета депутатов принимаются на заседаниях открытым или тайным голосованием. При голосовании по каждому вопросу депутат Совета депутатов имеет только один голос, подавая его "за" или "против" принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Неучастие в голосовании депутата, присутствующего на заседании, расценивается, не иначе как депутат воздержался от принятия решения. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.**

**3. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким числом голосов может быть принято решение.**

**По просьбе депутата ему предоставляется слово по мотивам голосования.**

**После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет его результат. Если ни один из вариантов проектов решения не набрал требуемого числа голосов, то данный вопрос снимается с рассмотрения.**

**4.Тайное голосование проводится Советом депутатов в случаях, предусмотренных Уставом поселения, настоящим Регламентом, в иных случаях - по решению Совета.**

**Для проведения тайного голосования из состава депутатов избирается счетная комиссия, которая утверждает форму и текст бюллетеня.**

**Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Порядок проведения тайного голосования объявляется председателем счетной комиссии.**

**Каждому депутату Совета в соответствии со списком выдается один бюллетень, заверенный подписями членов комиссии и печатью Совета.**

**Заполнение бюллетеней проводится в кабине для тайного голосования. Голосование осуществляется каждым депутатом лично.**

**При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата, считаются недействительными.**

**При выявлении ошибок в порядке и процедуре проведения тайного голосования до оглашения результатов голосования по решению Совета производится повторное голосование.**

**Счетная комиссия после подсчета голосов оформляет протокол, который после оглашения утверждается депутатами.**

**Депутат, отсутствовавший в зале заседания во время голосования, не вправе голосовать по тому или иному вопросу по истечении времени, отведенного для голосования.**

**5. Процедура принятия решения предусматривает:**

**принятие текста проекта решения за основу;**

**обсуждение проекта, внесение в него поправок и изменений;**

**голосование отдельно по каждой предложенной поправке;**

**принятие решения в целом.**

**7. Если решение требует контроля за его исполнением, то непосредственно в решение вносится пункт с указанием органа (должностного лица), в обязанности которого входит контроль за его исполнением, указываются конкретные сроки исполнения.**

**Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением решения, в сроки, указанные в решении, информирует Совет о ходе его выполнения.**

**8. Решения, принятые Советом, в течение пяти дней подписываются Главой муниципального образования.**

**Решения, подлежащие официальному опубликованию (обнародованию), публикуются (размещаются в местах для обнародования)в течение пятнадцати дней после подписания.**

**9. Нормативные правовые акты Совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.**

**Правовые акты Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).**

**10. По решению Совета проект решения по тому или иному вопросу может быть вынесен на обсуждение населением поселения.**

**11. В течение 7 дней после подписания Главой муниципального образования, оформленные решения направляются исполнителям, другим заинтересованным лицам.**

**Протоколы заседаний Совета**

**1. На заседании Совета ведется протокол, который фиксирует ход и содержание заседания. Протокол ведет секретарь Совета.**

**2. В протоколе заседания указываются:**

**- наименование представительного органа, порядковый номер заседания, дата проведения;**

**- список депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании;**

**- список лиц, приглашенных на заседание;**

**- повестка дня заседания, фамилии и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;**

**- фамилии лиц, выступающих в прениях;**

**- краткое содержание выступлений;**

**- вопросы, поступившие в ходе заседания к Главе муниципального образования и должностным лицам администрации поселения, и ответы на них;**

**- решения по процедурным вопросам, внесенные протокольно;**

**- решения, принятые по повестке дня;**

**- итоги голосования по каждому решению.**

**К протоколу заседания прикладываются принятые решения.**

**Решения, принятые по процедурным вопросам, оформляются протокольно.**

**К процедурным вопросам относятся:**

**- о предоставлении дополнительного времени для выступления;**

**- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;**

**- о голосовании без обсуждения;**

**- о проведении закрытого заседания;**

**- о способе проведения голосования;**

**- об изменении очередности выступлений;**

**- о проведении повторного голосования по вопросу;**

**- о возврате к повестке дня в ходе заседания;**

**- о дополнительном времени обсуждения вопроса свыше установленного настоящим Регламентом времени.**

**3. Протокол заседания должен быть подготовлен секретарем Совета в течение 3 рабочих дней со дня окончания заседания.**

**Депутаты вправе в течение 5 дней со дня окончания заседания убедиться в правильности его записей. На 6-й день протокол подписывается Главой муниципального образования и секретарем Совета.**

**Ответственность за правильность записей в протоколе несут Глава муниципального образования и секретарь Совета.**

**4. Протоколы заседаний хранятся в администрации муниципального образования и являются доступными для ознакомления депутатами в течение всего срока их полномочий. По окончании срока полномочий депутатов Совета протоколы заседаний сдаются в архив Ершовского муниципального района.**

**ГЛАВА 5. Организация депутатской деятельности в Совете.**

**Формы депутатской деятельности в Совете.**

1. Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Совета;

б) участие в работе депутатских комиссий и рабочих групп;

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

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Декабристского муниципального образования.

**ГЛАВА 6. Заключительные положения**

**Вступление в силу настоящего Регламента**

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

**Порядок внесения изменений в настоящий Регламент**

Изменения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующего решения Совета.