

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**Совет Пудожского муниципального района**

**XXXXV заседание IV созыва**

**Решение № 332**

от 16 декабря 2022 года

«О принятии Регламента Совета Пудожского

муниципального района Республики Карелия»

В соответствии с Уставом Пудожского муниципального района Республики Карелия Совет Пудожского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемый Регламент Совета Пудожского муниципального района Республики Карелия.
2. Признать утратившим силу Решение XXIX заседания Совета Пудожского муниципального района III созыва от 25.11.2016 года № 255 «Об утверждении Регламента представительного органа Пудожского муниципального района».
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района А. В. Зубов

Председатель Совета Пудожского

муниципального района Е. П. Гроль

Принят решением XXXXV заседания Совета

Пудожского муниципального

района IV созыва

от 16 декабря 2022 года № 332

**Регламент Совета Пудожского муниципального района**

**Республики Карелия**

Регламент представительного органа муниципального образования «Пудожский муниципальный район Республики Карелия» - нормативный правовой акт, принятый на основании федерального законодательства, законодательства Республики Карелия и регулирующий порядок деятельности Совета Пудожского муниципального района (далее – Регламент, Совет).

Настоящий Регламент устанавливает:

а) порядок организации работы Совета, образования и упразднения постоянных комиссий Совета, иных органов Совета, формирования их состава и организации их работы;

б) порядок избрания и освобождения от должности Председателя Совета, заместителя Председателя Совета, председателей и заместителей председателей постоянных комитетов (комиссий) Совета, иных органов Совета;

в) порядок образования в Совете депутатских объединений и их прав;

г) порядок созыва и проведения заседаний Совета;

д) порядок подготовки, внесения, рассмотрения проектов решений Совета и порядок их принятия;

е) иные вопросы организации деятельности Совета.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Представительный орган муниципального образования «Пудожский муниципальный район Республики Карелия».

Совет Пудожского муниципального района является представительным органом Пудожского муниципального района и состоит из глав поселений, входящих в состав Пудожского муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной, независимо от численности населения поселений нормой представительства 2 депутата и составляет 24 члена представительного органа.

Совет самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Карелия, законодательством Республики Карелия, настоящим Регламентом.

Основной формой работы Совета является заседание, на котором решаются вопросы, отнесенные к предметам ведения Совета.

Срок полномочий депутата Совета Пудожского муниципального района составляет 5 лет.

Статья 2. Правовая основа деятельности Совета.

Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Конституция Республики Карелия, законодательство Республики Карелия, настоящий Регламент.

Статья 3. Принципы деятельности Совета.

Деятельность Совета строится на принципах политического разнообразия и на основе коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей Пудожского муниципального района в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед населением в пределах компетенции, установленной, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Карелия, законодательством Республики Карелия.

Статья 4. Осуществление полномочий Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Очередные заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета, но не реже одного раза в три месяца, на рассмотрение которых вносятся любые вопросы, отнесенные к его ведению.

Заседания Совета проводятся открыто. Заседания Совета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заседания Совета могут проводиться в режиме видеоконференции.

Статья 5. Приглашенные на заседание Совета. Участие граждан в работе заседания.

На открытом заседании вправе присутствовать представители органов государственной власти Республики Карелия, федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, представители средств массовой информации и иные приглашенные.

На открытом заседании вправе присутствовать по желанию жители Пудожского муниципального района. Граждане и приглашенные имеют право выступать по обсуждаемым вопросам с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.

Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу заседания, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

**Глава 2. Заседания Совета.**

Статья 6. Организационное первое заседание избранного Совета.

Вновь избранный Совет собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранного Совета созывает Председатель Совета предыдущего созыва.

Первое заседание вновь избранного Совета открывает и ведет до избрания Председателя Совета старейший по возрасту депутат.

Статья 7. Повестка дня заседания Совета.

1. Повестка дня заседания Совета состоит из трех частей:

1) основные вопросы;

2) разное;

3) информационные сообщения.

Основными вопросами являются вопросы рассмотрения проектов решений нормативного характера, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Пудожского муниципального района, и вопросы, отнесенные Уставом Пудожского муниципального района (далее - Устав) к компетенции Совета.

В раздел “разное” включаются вопросы по организации деятельности депутатов и Совета, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет поручительный характер, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки в органах Совета.

К информационным сообщениям относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации Пудожского муниципального района (далее - Администрация) и иные вопросы, носящие информационный характер.

В начале работы заседания Совета по представлению председательствующего на основе предложений поступивших от депутатов, постоянных и иных комиссий Совета, депутатских фракций, главы Пудожского муниципального района и с учетом предложений собраний граждан обсуждается и принимается «за основу» большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов повестка дня заседания и порядок рассмотрения вопросов.

После принятия проекта повестки дня заседания за основу рассматриваются предложения по дополнениям и изменениям повестки дня заседания Совета. Правом на внесение таких предложений обладают Председатель Совета, депутаты Совета, глава Пудожского муниципального района.

Предложения и замечания по проекту повестки дня, а также по порядку рассмотрения вопросов передаются Председателем Совета, депутатами Совета, главой Пудожского муниципального района в секретариат Совета письменно либо излагаются ими устно при обсуждении проекта повестки дня. Предложения и замечания, поступившие в письменном виде, передаются секретариатом председательствующему, который оглашает их в порядке поступления.

Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и исключение вопроса из проекта повестки дня заседания решается путем голосования по каждому предложению и принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается в окончательной редакции.

Подлежат обязательному включению в повестку дня заседания Совета:

1) вопросы, предусмотренные планом работы Совета, по которым подготовлены проекты решений, а также предложения Председателя Совета;

2) предложения главы Пудожского муниципального района, касающиеся разработки и утверждения планов и программ развития муниципального образования, получения и использования финансовых ресурсов, укрепления общественного порядка, охраны прав и свобод граждан;

3) протесты, представления, предложения прокурора Пудожского района на решения Совета.

Муниципальные правовые акты, внесенные главой Пудожского муниципального района и включенные в повестку дня заседания, рассматриваются в первоочередном порядке.

Повестка дня Совета формируется таким образом, чтобы в ней был предусмотрен резерв времени для обращения депутатов Совета с вопросами к Председателю Совета, главе Пудожского муниципального района, должностным лицам Администрации и иным лицам, присутствующим на заседании Совета.

Вопросы депутаты Совета при этом могут задавать письменно или устно. Если рассмотрение вопроса не завершено, то его рассмотрение продолжается на следующий день, если депутаты большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета не примут другого решения.

По вопросам, связанным с принятием актов декларативного характера и с депутатскими запросами, инициаторы внесения должны представить проект решения.

По вопросам «разное» прения не открываются, решения Совета не принимаются, голосование не проводится. На рассмотрение данных вопросов отводится до 30 минут, данные вопросы рассматриваются при наличии записавшихся для выступлений депутатов в порядке очередности. Информация о выступившем депутате и о вопросе вносится в протокол заседания.

Процедура рассмотрения информационных сообщений включает сообщение и ответы докладчика на вопросы в связи с заслушанным сообщением. Информационное сообщение принимается к сведению.

Статья 8. Очередное заседание Совета.

Очередное заседание Совета проводится не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Совета.

Председатель Совета не менее чем за 10 дней до дня проведения заседания издает распоряжение о созыве очередного заседания Совета.

Информация об очередных заседаниях Совета обнародуется Председателем Совета либо заместителем Председателем Совета.

Проект повестки дня и материалы очередных заседаний Совета предоставляются Председателем Совета депутатам и направляются в прокуратуру Пудожского района за пять дней до открытия заседания (в том числе в электронном виде).

Статья 9. Внеочередное заседание Совета.

Внеочередные заседания созываются по инициативе главы Пудожского муниципального района, Председателя Совета либо по требованию не менее одной трети депутатов от установленной численности.

Повестка дня внеочередного заседания предлагается инициаторами ее проведения. Распоряжение Председателя Совета о созыве внеочередного заседания Совета издается не позднее, чем за пять дней до её открытия.

О времени, месте созыва внеочередного заседания Совета Председатель Совета не позднее, чем за пять дней извещает депутатов Совета.

Внеочередное заседание проводится не ранее, чем через 5 дней и не позднее 10 дней со дня поступления предложения. Распоряжение Председателя Совета о созыве внеочередного заседания Совета с указанием вопросов, которые предполагается вынести на рассмотрение, публикуется в средствах массовой информации.

Статья 10. Закрытое заседание Совета.

Заседания Совета могут проводиться с учетом особенностей рассматриваемого вопроса как открытыми, так и закрытыми.

Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с решением Совета о проведении закрытого заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов.

На закрытом заседании вправе присутствовать глава Пудожского муниципального района, прокурор района, должностные лица органов государственной власти, специально приглашенные Советом лица.

На закрытом заседании Совета запрещается использование электронных средств приема, передачи и накопления информации. Обеспечиваются условия, исключающие распространение информации, составляющей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

**Статья 11. Заседание Совета в режиме видеоконференцсвязи.**

Заседания Совета могут проводиться в дистанционной форме с использованием средств видеоконференцсвязи в целях рассмотрения вопросов, проектов правовых актов, требующих безотлагательного рассмотрения Советом (далее - ВКС).

Заседание Совета в режиме ВКС созывается по решению Председателя Совета.

Повестка дня дистанционного заседания формируется Председателем Совета и вместе с материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, не позднее чем за 3 дня направляется депутатам Совета и размещается на официальном сайте Пудожского муниципального района в сети "Интернет".

На заседании Совета в режиме ВКС не могут быть рассмотрены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

Техническое сопровождение заседаний Совета в режиме ВКС, приглашение лиц, принимающих участие в заседании Совета в режиме ВКС для рассмотрения конкретного вопроса повестки дня, осуществляется Администрацией.

Регистрацию депутатов, лиц, принимающих участие в заседании Совета в режиме ВКС, а также уведомление председательствующего на заседании Совета о результатах регистрации осуществляет специалист, назначаемый из числа муниципальных служащих Администрации.

Специалист в день проведения заседания предварительно выясняет у депутатов и приглашенных лиц о наличии у них возможности участия в заседании Совета в режиме ВКС.

Непосредственно в день проведения заседания Совета в режиме ВКС специалист, взаимодействуя с лицами, осуществляющими техническое обслуживание ВКС, проверяет работоспособность и исправность оборудования и технических средств ВКС.

Открытие заседания Совета в режиме ВКС включает в себя оглашение председательствующим информации о наличии кворума, о количестве подключившихся депутатов к ВКС и об отсутствующих депутатах (с оглашением причины), о подключенных приглашенных лицах, повестки заседания и иной информации, необходимой для рассмотрения на заседании Совета.

Заседание в режиме ВКС считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

В случае отключения депутата(ов) от ВКС, в том числе по причине технических неполадок, заседание в режиме ВКС считается правомочным при сохранении кворума.

Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Совета в режиме ВКС, и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленном Регламентом с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

Запись депутатов на выступления осуществляется техническими средствами ВКС и обеспечивается специалистом.

Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем поступления заявки депутата. Свое намерение выступить депутат осуществляет путем обозначения в общем чате ВКС.

Во время проведения заседания только микрофон председательствующего может быть включен в постоянном режиме. Все остальные микрофоны участников заседания должны быть выключены до тех пор, пока им не предоставят слово для выступления.

Во время проведения заседания в режиме ВКС участники заседания должны исключить любые действия, мешающие проведению сеанса ВКС (передвижение, посторонние разговоры, открытие окон и дверей, использование мобильных устройств и любых видов телефонной связи), а также соблюдать все рекомендации и сохранять настройки оборудования, полученные во время проведения технического сеанса.

В случае возникновения технических неполадок на стороне одного из участников заседания во время проведения заседания в режиме ВКС (пропадание изображения, звука, самопроизвольное отключение от системы и прочее) данный участник заседания обязан незамедлительно сообщить о возникших неполадках секретарю посредством веб-чата или телефона.

Специалист незамедлительно ставит в известность лицо, ответственное за техническое обеспечение ВКС, с целью проведения мероприятий по восстановлению функционирования оборудования.

В случае невозможности устранения в течение 10 минут технических неполадок, повлекших отсутствие кворума, специалист информирует об этом председательствующего на заседании Совета, а заседание переносится на другое время.

Обеспечение реализации права депутата Совета на голосование лично осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов с учетом особенностей, утвержденных настоящей статьей.

На заседаниях в режиме ВКС используется открытое поименное голосование.

Голосование на заседании в режиме ВКС производится озвучиванием депутатом своей позиции "за", "против", "воздержался" по поставленному на голосование вопросу.

Подсчет голосов ведется путем опроса каждого депутата, присутствующего на заседании Совета в режиме ВКС.

Председательствующий объявляет фамилию депутата и его позицию для включения в протокол результатов голосования.

Результаты подсчета голосов сообщаются секретарями председательствующему на заседании в режиме ВКС для оглашения результатов голосования.

Председательствующий объявляет, какое решение принято. Результаты голосования вносятся секретарями в протокол голосования, который подписывается председательствующим и секретарями.

По итогам рассмотрения вопросов повестки дня заседания в режиме ВКС председательствующий объявляет о закрытии заседания в режиме ВКС, после чего все участники заседания вправе отключить ВКС.

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Совета в период проведения заседаний в режиме ВКС одновременно с размещением информации о времени и дате проведения заседания Совета в порядке, установленном Регламентом Совета, на официальном сайте Пудожского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информационное сообщение о проведении заседания в режиме ВКС.

Лица, желающие принять участие в заседании Совета в режиме ВКС, вправе направить заявку на получение ссылки, использование которой обеспечит доступ к онлайн-трансляции заседания Совета. Указанные лица вправе принять участие в заседании. Указанные лица, изъявившие желание принять участие в заседании, направляют по электронной почте pudogadm@ pudogadm.ru в свободной форме сведения о себе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес регистрации (для жителей Пудожского муниципального района), адрес электронной почты для направления информации о порядке участия в заседании) не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания. Информация о порядке участия в заседании направляется лицам, изъявившим желание принять участие в заседании не позднее, чем за два часа до времени начала заседания.

Оформление протоколов заседаний и решений Совета осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 12. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета.

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляет Администрация, в том числе предоставление рабочего места для осуществления деятельности Председателем Совета, заместителем Председателя Совета, депутатами.

Статья 13. Регистрация депутатов.

Перед каждым заседанием Совета проводится регистрация депутатов под роспись. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации. Число присутствующих на заседании Совета определяется только по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета являются документально подтвержденные:

1. болезнь;
2. командировка;
3. отпуск;
4. учебная сессия, военные сборы;
5. иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Совета.

Список депутатов, отсутствующих без уважительной причины более двух заседаний в течение полугодия, решением Совета депутатов может быть передан для обнародования.

Статья 14. Рабочие органы на заседании Совета.

Совет формирует из своего состава рабочие органы: счетную комиссию для всех видов голосования и секретарей заседания, которые избираются открытым голосованием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов.

Секретари ведут протокол заседаний, регистрируют обращения депутатов в ходе заседаний, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов, производят запись желающих выступить и представляют все материалы председательствующему на заседании.

Секретари визируют протокол заседания Совета и представляют его на подпись Председателю Совета.

Для проведения поименного, тайного (бюллетенями) и открытого голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря. Протокол заседания счетной комиссии по выборам председателя и секретаря доводится до сведения депутатов.

Статья 15. Порядок проведения заседания Совета.

Заседание Совета открывается и ведется Председателем Совета, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя Совета. При отсутствии Председателя Совета и заместителя Председателя Совета по решению Совета обязанности председательствующего могут быть возложены на любого из депутатов.

Продолжительность заседания Совета и перерывы в его работе определяются Советом, исходя из принятой повестки дня заседания, количества включенных в неё вопросов и времени, необходимого депутатам для их всестороннего обсуждения и принятия решения. Перерыв в заседании Совета может быть объявлен на 15 минут через каждые полтора часа работы. Продолжительность заседаний Совета не должно превышать 6 часов в день. Внеочередной перерыв заседаний Совета на срок 30 минут объявляется по решению Совета.

1.Основными элементами процедуры рассмотрения вопросов на заседании Совета являются:

1. доклад, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
2. вопросы докладчику, содокладчику, ответы на вопросы;
3. прения по обсуждаемому вопросу;
4. заключительные выступления докладчика, содокладчиков;
5. принятие проекта документа за основу (в первом чтении);
6. внесение поправок к принятому за основу (в первом чтении) проекту;
7. голосование по принятию документа в целом (во втором чтении).

2. Устанавливается следующая продолжительность выступлений на заседании Совета:

1. с докладами - до 30 минут;
2. с содокладами - до 15 минут;
3. в прениях - до 10 минут;
4. в пункте повестки дня «Разное» - до 5 минут;
5. со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 3 минут.

Заявления о предоставлении слова в прениях направляются в адрес председательствующего, либо заявление делается путем поднятия руки или председательствующий предоставляет слово каждому депутату по очереди.

Каждый депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу дважды в ходе заседания.

Право на внеочередные выступления без предварительной записи имеют глава Пудожского муниципального района, Председатель Совета и заместитель Председателя Совета.

Депутат в своих выступлениях не должен использовать грубые некорректные выражения, призывать к незаконным, насильственным действиям. Председательствующий в этом случае предупреждает о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова по решению Председателя Совета.

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления по обсуждаемому вопросу, соблюдением установленной продолжительности выступления.

Если после предупреждения депутат продолжает выступать не по обсуждаемому вопросу либо превысил отведенное ему для выступления время, то он лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

По окончании прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом. Прения прекращаются по решению Совета, проголосовавшему большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов.

Статья 16. Порядок внесения проектов решений.

При внесении проекта правового акта в Совет субъектом права правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта решения (и его электронная копия) с указанием субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования и изложение концепции проекта решения, обоснование необходимости его принятия;

в) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует финансирования за счет средств местного бюджета);

г) иные документы, подтверждающие правомерность принятия Советом проекта правового акта.

Проекты нормативных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Пудожского муниципального района или при наличии его заключения.

В случае несоблюдения вышеуказанных требований настоящего пункта внесенный проект решения и материалы к нему возвращаются с сопроводительным письмом Председателя Совета субъекту права правотворческой инициативы.

Проекты решений должны соответствовать правилам юридической техники.

При внесении проектов депутатских запросов, актов декларативного характера депутатами представляется проект решения и текст запроса (текст акта декларативного характера), подписанного депутатом (депутатами), их электронные копии.

Поправка к проекту решения готовится и вносится субъектом права правотворческой инициативы. Поправка, изготовленная в письменном виде и подписанная депутатом (депутатами) Совета, вносится на рассмотрение в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Первые экземпляры проектов, представляемые субъектами права правотворческой инициативы, должны быть завизированы:

- субъектом права правотворческой инициативы;

- заместителями главы Администрации, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, регулируемых проектом;

- юристом Администрации.

Проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей Регламента, направляются субъектом права правотворческой инициативы Председателю Совета не позднее, чем за 30 дней до дня заседания Совета.

Субъекты права правотворческой инициативы вправе дополнительно вносить проекты решений в повестку дня заседания Совета. Депутатские запросы могут вноситься при утверждении повестки дня.

Глава Пудожского муниципального района вносит проекты решений и предусмотренные настоящей статьей Регламента материалы к ним на бумажном носителе, выполненном в доступном для прочтения формате вместе с электронной копией документов по количеству депутатов, участвующих в заседании Совета.

Иные субъекты права правотворческой инициативы вносят проекты решений и материалы к ним в одном экземпляре вместе с электронной копией документов.

Проекты решений и материалы к ним направляются депутатам Совета в электронном виде не позднее 2-х рабочих дней со дня их поступления. Документы на бумажном носителе передаются депутатам Совета до заседаний постоянных комиссий Совета.

Копии проектов решений и представленные к ним документы, внесенные субъектами права правотворческой инициативы, за исключением проектов решений, внесенных Главой Пудожского муниципального района, направляются Председателем Совета Главе Пудожского муниципального района не позднее 2-х дней со дня их поступления.

Копии проектов решений не позднее, чем по истечении 5 дней с момента их поступления в Совет направляются Председателем Совета прокурору Пудожского района.

Статья 17. Принятие решений на заседании Совета.

По рассматриваемым вопросам Совет принимает решения. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Пудожского муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законом и Уставом решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов. Решения Совета, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, принимаются большинством голосов от присутствующего числа депутатов.

Проект решения по обсуждаемому вопросу принимается за основу (в первом чтении), так же проект решения может быть отклонен или отправлен на доработку большинством голосов от установленного Уставом числа голосов.

Принятый за основу (в первом чтении) проект может дорабатываться путем внесения в него поправок либо при отсутствии поправок может быть поставлен на голосование в целом (во втором чтении).

Поправки к проекту могут вноситься депутатами и инициатором проекта в письменном виде. Инициатор проекта представляет депутатам в письменной форме все поправки, делает доклад по поправкам, рассматривает каждую поправку и рекомендует Совету принять или отклонить соответствующие поправки.

По решению большинства от установленного числа депутатов Совета могут ставиться на голосование устные поправки, в том числе сразу после принятия проекта за основу (в первом чтении).

Поправки ставятся на голосование. За каждую поправку голосование проводится отдельно.

Решение принимается в целом (во втором чтении) после завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

* снять решение с контроля как выполненные;
* снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
* продлить сроки контроля;
* возложить контрольные полномочия на другое лицо или орган;
* отменить (признать утратившим силу) решение;
* изменить решение или дополнить его;
* принять дополнительное решение.

**Статья 18. Формы голосования на заседании Совета.**

В работе Совета предусматриваются две формы голосования - открытое и тайное. Решения Совета, как правило, принимаются открытым голосованием. Тайное голосование проводится по вопросам, установленным действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, а также по решению Совета.

1. Тайное голосование.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения процедуры тайного голосования Совет формирует счетную комиссию в количестве 3-х депутатов.

Каждому депутату Совета счетной комиссией Совета выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Совета. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Заполнение бюллетеня проводится депутатом лично.

В бюллетене для тайного голосования по проекту решения, которое выносится на голосование, депутатом Совета зачеркиваются слова «за» или «против», оставляя незачеркнутым вариант ответа, за который он голосует.

Недействительным считаются бюллетени, изготовленные не по установленной форме, либо бюллетени, в которых волеизъявление голосующего не установлено.

О результатах тайного голосования счетная комиссия Совета составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается ее председателем на заседании Совета.

Использованные бюллетени для тайного голосования с указанием даты и времени голосования, протоколы счетной комиссии Совета хранятся в Администрации в течение срока полномочий Совета данного созыва. После истечения указанного срока использованные бюллетени и протоколы счетной комиссии Совета уничтожаются Администрацией.

1. Открытое голосование.

При принятии решения открытым голосованием председательствующий на заседании ставит вопрос на голосование. Голосование проводится поднятием руки. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его за, против или воздерживаясь от голосования.

1. Поименное голосование.

Совет по любому из обсуждаемых вопросов может принять решение о поименном голосовании. Решение о проведении поименного голосования на заседании Совета принимается, если за него голосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

Когда проводится поименное голосование, председательствующий по списку называет фамилии депутатов, и каждый из них отвечает «за», против или «воздерживаюсь». Председательствующий информирует Совет об итогах голосования. Список депутатов с указанием результатов их поименного голосования по данному вопросу с указанием наименования вопроса, заносится в протокол заседания Совета и по решению Совета может быть обнародован.

Статья 19. Протокол заседания Совета.

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

1. дата, место проведения заседания, номер созыва Совета, порядковый номер заседания, председательствующий, секретари, приглашенные;
2. установленное Уставом число депутатов, число избранных депутатов, число и список депутатов, зарегистрированных на заседании, число и список отсутствующих депутатов и причины их отсутствия;
3. вопросы повестки дня;
4. результаты голосования.

В протоколе записываются рассмотренные на заседании вопросы с указанием фамилии и должностей докладчиков и содокладчиков, фамилии выступивших депутатов, фамилии других лиц, выступивших на заседании.

Ход обсуждения вопроса записывается в кратком изложении от третьего лица.

К подлиннику протокола прилагаются все документы, отработанные в ходе подготовки вопросов заседания (проекты нормативных актов, тексты заключений, протестов, заявлений, обращений, докладов, содокладов и информаций, приложения к решениям Совета и принятые на заседаниях решения Совета).

Протокол заседания оформляется в 7-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Совета. На протоколе указываются фамилии ведущих протокол (секретари заседания).

Подлинник протокола хранится у Председателя Совета до сдачи в архив в установленном порядке. Копия протокола после оформления высылается в Администрацию. Депутат Совета имеет право ознакомиться с копиями протоколов, оформив заявление на имя Председателя Совета.

**Глава 3. Нормотворческий процесс в Совете.**

Статья 20. Реализация правотворческой инициативы.

Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений, поправок к ним и предложений по разработке проектов решений.

Право правотворческой инициативы в Совете принадлежит:

* депутатам Совета;
* постоянным комиссиям Совета;
* депутатским группам и объединениям Совета;
* главе Пудожского муниципального района;
* органам территориального общественного самоуправления;
* инициативным группам граждан в порядке, предусмотренном Уставом;
* прокурору Пудожского района.

Статья 21. Порядок оформления, опубликования и рассылки документов.

Нормативный правовой акт, принятый Советом, направляется главе Пудожского муниципального района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава Пудожского муниципального района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава Пудожского муниципального района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию главой Пудожского муниципального района в течение семи дней и обнародованию.

При оформлении документа не допускается внесение правок, за исключением непосредственного оговоренных на соответствующих заседаниях и корректорских правок.

Опубликование (обнародование) текстов принятых решений проводится в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

Тексты обращений Совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Глава 4. Совет и его полномочия, должностные лица.**

Статья 22. Председатель Совета.

Организацию деятельности Совета осуществляет Председатель Совета.

Председатель Совета, избранный из состава Совета, осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Председатель Совета избирается Советом из своего состава тайным голосованием на срок полномочий Совета.

Кандидаты на должность Председателя Совета предлагаются депутатами Совета, в том числе путем самовыдвижения. Обсуждения кандидатур проводится по всем кандидатам на должность Председателя Совета на заседании открыто.

Каждый кандидат имеет право выступить с изложением своего мнения.

По результатам обсуждения секретарь заседания Совета формирует бюллетень для голосования. В бюллетень вносятся в алфавитном порядке кандидатуры, по которым не последовало самоотвода.

В тексте бюллетеня указывается, по какому вопросу проводится голосование, дата проведения голосования, фамилии, имена, отчества кандидатов.

В бюллетене для тайного голосования должны быть указаны возможные варианты голосования: «ЗА», «ПРОТИВ».

В бюллетене для тайного голосования депутатом Совета зачеркиваются слова «за» или «против», оставляя незачеркнутым вариант ответа, за который он голосует.

По итогам голосования и официального объявления результатов подсчета голосов Совет принимает одно из следующих решений:

1) об избрании Председателя Совета;

2) о проведении второго тура голосования;

3) о проведении повторных выборов с новым выдвижением кандидатов.

Избранным на должность Председателя Совета считается кандидат, набравший не менее 2/3 (двух третей) голосов депутатов от числа избранных в Совет.

Если в бюллетень для тайного голосования внесено более двух кандидатов на должность Председателя Совета и ни один из них не набрал 2/3 (двух третей) голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов.

Если после второго тура голосования избрание не состоялось, либо в бюллетень для голосования первоначально было внесено не более двух кандидатов, и никто из них не набрал необходимого числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 23. Полномочия Председателя Совета.

1. Председатель:
   1. осуществляет организацию деятельности и руководство работой Совета Пудожского муниципального района;
   2. представляет Совет в отношениях с жителями Пудожского муниципального района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, трудовыми коллективами, организациями, общественными объединениями;
   3. осуществляет руководство подготовкой и проведением заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;
   4. созывает заседание Совета, доводит до сведения депутатов и жителей Пудожского муниципального района время и место их проведения, а также проекты повесток дня заседания Совета;
   5. ведет заседания Совета, ведает внутренним распорядком в соответствии с настоящим Регламентом;
   6. подписывает протоколы заседаний Совета (совместно с секретарями) и другие документы Совета;
   7. оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Совете, его органах;
   8. координирует деятельность постоянных комитетов (комиссий) Совета, иных органов представительного органа муниципального образования, дает поручения по исполнению решений Совета;
   9. принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета;
   10. от имени Совета подписывает исковые заявления, направляемые в суд, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
   11. организует прием граждан, рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в Совет;
   12. информирует Совет о выполнении решений и поручений Совета;
   13. ежегодно докладывает об итогах работы Совета за год;
   14. решает иные вопросы, порученные ему Советом либо предусмотренные федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом, настоящим Регламентом или иными решениями Совета.
2. В пределах своих полномочий Председатель Совета издает постановления и распоряжения.
3. Председатель может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю Председателя Совета.
4. Избрание заместителя председателя Совета осуществляется в порядке, предусмотренном для избрания Председателя Совета. Кандидатуры на должность заместителя Председателя Совета выдвигают Председатель Совета, депутаты или группа депутатов. Возможно самовыдвижение кандидатов.
5. По итогам голосования оформляется решение Совета об избрании заместителя Председателя Совета.
6. Заместитель Председателя Совета вступает в должность с момента его избрания.

Статья 24. Обязанности председательствующего на заседании Совета.

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель Председателя Совета либо депутат, уполномоченный решением Совета.

Председательствующий на заседании обязан передать ведение заседания заместителю при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председательствующий на заседании обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент и требовать его соблюдения депутатами и другими лицами, участвующими в работе заседания, придерживаться повестки дня, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного для выступления времени;
2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
3. информировать депутатов о составе и числе приглашенных;
4. фиксировать все предложения, ставить их на голосование, сообщать результаты голосования, оглашать вопросы, запросы, справки, заявления и предложения;
5. ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;
6. предоставлять депутатам слово для выступления в порядке поступления заявок;
7. воздерживаться от комментирования выступления депутатов;
8. передавать функции председательствующего на время своего выступления. Председательствующий имеет право:
9. призвать депутата к порядку, лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня;
10. приостанавливать незапланированные дебаты.

**Глава 5. Депутатские комиссии и группы.**

Статья 25. Постоянные комиссии.

В соответствии с Уставом Совет для предварительного изучения и рассмотрения вопросов, отнесённых к ведению Совета, может формировать из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Депутатам предоставляется право для самоопределения при выборе комиссии.

Советом принимается решение по персональному составу комиссий.

На организационном заседании постоянной комиссии открытым голосованием избирается председатель и секретарь комиссии, а в случае необходимости - заместитель председателя. Председатели постоянных комиссий утверждаются решением Совета.

Председатель комиссии может быть освобожден от должности по личному письменному заявлению либо решением Совета по представлению комиссии.

Постоянные комиссии ответственны перед Советом и ему подотчетны.

Для решения и подготовки вопросов постоянные комиссии могут привлекать к работе на безвозмездной основе специалистов. Привлечённые к работе специалисты могут участвовать в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса.

Постоянные комиссии Совета:

1. участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития, бюджета Пудожского муниципального района, решений Совета по другим вопросам и вносят по ним свои замечания и предложения;
2. выполняют поручения Совета, Председателя Совета, заместителя Председателя Совета;
3. подготавливают по поручению Совета, Председателя Совета, заместителя Председателя Совета или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссии, готовят по ним проекты решений;
4. контролируют в пределах компетенции Совета соблюдение действующего законодательства и выполнение решений Совета Администрацией, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями на территории Пудожского муниципального района независимо от подчиненности и форм собственности, заслушивают по этим вопросам доклады, сообщения соответствующих руководителей;
5. анализируют состояние договорных связей Совета с организациями и оценивают их эффективность;
6. обращаются с предложениями в Совет о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения;
7. рассматривают предложения, заявления, жалобы граждан;
8. осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них Советом.

Сфера деятельности каждой комиссии, порядок проведения заседаний определяется Положением о постоянных комиссиях.

Отчет о работе постоянной комиссии представляется председателем постоянной комиссии Совету ежегодно в первом квартале текущего года.

По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные   заседания.

На заседаниях комиссий могут присутствовать представители органов государственной власти Республики Карелия, федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, специально приглашенные Советом лица.

Иные лица могут присутствовать на заседаниях комиссий по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании комиссии.

Статья 26. Временные комиссии

Для подготовки и решения отдельных вопросов местного значения Совет может из числа депутатов Совета создавать временные комиссии.

Цели, задачи, состав, сроки и порядок деятельности временных комиссий Совета определяются положением о комиссии, принимаемым Советом при их образовании.

Проекты положений о временных комиссиях и проекты решений Совета об их образовании вносятся инициаторами создания комиссии на имя Председателя Совета.

По результатам своей деятельности временная комиссия представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По докладу временной комиссии может быть принято решение Совета. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

Статья 27. Депутатские объединения.

Депутаты Совета вправе объединятся в постоянные депутатские группы и иные добровольные объединения в количестве не менее 1/5 от установленного числа депутатов Совета.

Созданные группы (объединения) письменным заявлением уведомляют Совет об образовании группы, что фиксируется в протоколе заседания Совета. Депутатские группы действуют в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о депутатском объединении.

Депутатские группы подлежат регистрации в Совете.

Для регистрации депутатского объединения в Совет подается заявление от имени депутатов, вошедших в депутатское объединение, подписанное избранным руководителем депутатского объединения. В заявлении содержатся сведения о названии депутатского объединения, количестве депутатов, входящих в него. К заявлению прилагаются:

- протокол учредительного собрания о создании депутатского объединения и избрании его руководителя;

- список членов депутатского объединения с личными подписями депутатов, подтверждающими вхождение в его состав;

* Положение о деятельности созданного депутатского объединения.

Совет рассматривает поступившие документы и вносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения по вопросу о регистрации депутатского объединения.

Депутатское объединение активно участвует в разработке, принятии и контроле решений Совета, выработке стратегии и приоритетных направлений социально-экономического развития Пудожского муниципального района, анализирует ход исполнения планов и программ социально-экономического развития, а также осуществление бюджетно-­финансовой политики.

Депутатские объединения имеют право:

* выступать с содокладами на заседании Совета депутатов по вопросам повестки дня, вносить на рассмотрение Совета альтернативные проекты нормативно-правовых актов, выступать с обращениями, заявлениями, предложениями с запросами;
* требовать предоставление слова для выступления по вопросам повестки дня депутатам, уполномоченным от депутатского объединения. В этом случае прения могут быть прекращены только после выступления представителей депутатских объединений;
* официально распространять подготовленные депутатским объединением материалы среди депутатов Совета;
* требовать перерыва в работе заседания перед голосованием по проекту решения, по которому депутатское объединение считает необходимым провести дополнительные консультации для выработки согласованной позиции;
* официально публиковать в средствах массовой информации свои программы и материалы о деятельности депутатского объединения.

Депутатские объединения обязаны:

* действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законами, законами Республики Карелия, Уставом, Регламентом Совета и другими нормативными правовыми актами;
* информировать Председателя Совета, депутатов о принятых решениях;
* вести конструктивную работу с постоянными комиссиями и другими депутатскими образованиями Совета депутатов для эффективной реализации возложенных на него функций;
* деятельность депутатского объединения регламентируется Положением о депутатском объединении, принимаемом на заседании депутатского объединения;

- положение о депутатском объединении должно содержать информацию о названии, целях и задачах объединения, его руководящих органах. В нем должен быть также определен порядок принятия решения депутатским объединением и другие основополагающие принципы его работы.

**Глава 6. Деятельность депутата.**

Статья 28. Права и обязанности депутата.

Права и обязанности депутата устанавливаются федеральным законодательством, Уставом, настоящим Регламентом. Депутаты Совета обладают соответствующими правами и исполняют свои обязанности до окончания срока своих полномочий. Каждый депутат может работать в постоянных комиссиях, а также может принимать участие в работе временных комиссий и рабочих групп.

Депутат Совета на заседаниях вправе:

1. избирать и быть избранным (назначенным) в органы местного самоуправления Пудожского муниципального района, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
2. вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;
3. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования (до голосования);
4. требовать постановки своих предложений на голосование;
5. требовать повторного голосования в случае установленного нарушения правил голосования;
6. высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных органов местного самоуправления и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом;
7. вносить предложения о необходимости изменения действующих документов;
8. оглашать обращения, имеющие общественное значение;
9. обратиться с депутатским запросом по вопросу, имеющему важное значение для Пудожского муниципального района, к органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории Пудожского муниципального района;
10. пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством.

Депутат обязан:

1. участвовать в работе заседаний;
2. соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
3. выступать только с разрешения председательствующего.

Статья 29. Работа с избирателями

Депутат поддерживает связь с избирателями, учитывает их интересы и предложения в своей деятельности. Не реже одного раза в два месяца проводит прием граждан.

Депутат по индивидуальному плану ежемесячно проводит работу по обеспечению и защите прав, свобод и законных интересов избирателей. Информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними.

Депутат может организовать официальный прием избирателей, а также встречаться с ними в рабочих коллективах, в других общественных местах территории избирательного округа. При встречах с избирателями регистрирует их устные и письменные заявления и предложения.

Об официально назначенных встречах с избирателями депутат уведомляет Совет и Администрацию. В ходе встречи депутат вправе оформить протокол. Копия заверенного протокола хранится у депутата. Председатель Совета вправе затребовать у депутата копию протокола.

Депутат изучает все поступившие к нему обращения, определяет подведомственность поставленного вопроса. При невозможности определения подведомственности поставленного вопроса депутат направляет материалы в Администрацию.

Статья 30. Контрольные функции Совета.

Совет вправе контролировать исполнение решений Совета.

Мероприятия по осуществлению контрольных функций проводятся в форме:

1. проверок;
2. истребования и изучения соответствующих документов;
3. публичных слушаний;
4. запросов.

Поводом к проведению названных мероприятий могут служить жалобы, заявления и сообщения граждан, иные документальные данные, поступившие в Совет, публикации в средствах массовой информации. Кроме этого контрольные мероприятия могут проводиться Советом в плановом порядке.

Контрольные мероприятия проводятся по письменному распоряжению Председателя Совета либо по решению Совета.

В поручении о проведении контрольного мероприятия указываются сроки проведения и ответственное лицо.

Для проведения мероприятий по контролю за исполнением действующего законодательства и нормативных актов могут быть образованы специальные комиссии и рабочие группы, в состав которых могут включаться специалисты.

Результаты мероприятий по контролю рассматриваются на заседании Совета.

Результаты проверок, осуществляемых Советом, подлежат обнародованию. Для этого Председатель Совета вывешивает на специально оборудованных стендах в каждом населенном пункте, входящем в состав Пудожского муниципального района, копию акта проверки.

Статья 31. Запрос Совета

Депутат или группа депутатов имеют право обратиться к Совету с просьбой о направлении запроса (обращения) Совета по любым общественно значимым проблемам к органам государственной власти Республики Карелия и их руководителям, к территориальным органам федеральных органов государственной власти, расположенным на территории Пудожского муниципального района, к органам местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных (действующих) на территории Пудожского муниципального района, независимо от форм собственности и подчинения, а также к общественным объединениям и их руководителям.

Порядок внесения и рассмотрения обращений с просьбой о направлении запроса (обращения) Совета и принятия по нему решения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Ответ на запрос (обращение) Совета оглашается на заседании Совета председательствующим на заседании, копия ответа предоставляется депутату или группе депутатов, обратившихся с просьбой о направлении запроса (обращения).

Статья 32. Депутатский запрос

Депутат имеет право обратиться с депутатским запросом к должностным лицам территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенным на территории Пудожского муниципального района, к должностным лицам органов государственной власти Республики Карелия, к должностным лицам органов местного самоуправления, к руководителям предприятий, учреждений, организации, расположенных (действующих) на территории Пудожского муниципального района, независимо от форм собственности и подчинения, к должностным лицам общественных объединений, действующих на территории Пудожского муниципального района.

Депутат направляет депутатский запрос и осуществляет необходимые действия и в ходе его рассмотрения самостоятельно.

В случае несогласия с результатами рассмотрения депутат-инициатор депутатского запроса имеет право обратиться к Совету с просьбой о направлении соответствующему должностному лицу запроса Совета либо приглашении данного должностного лица на заседание Совета для представления необходимой информации по вопросам, поставленным в депутатском запросе.

Статья 33. Планирование работы Совета.

Свою работу Совет проводит по плану. План составляется на год.

План содержит следующие разделы:

1. подготовка и принятие нормативных документов;
2. вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета;
3. контрольная работа;
4. организационная работа.

Правом внесения предложений в план работы Совета обладают депутаты, постоянные комиссии, депутатские объединения, Администрация. План утверждается Советом. На момент утверждения плана работы не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам. Планирование деятельности Совета не исключает возможности подготовки и рассмотрения вопросов вне плана.

Глава 7. Заключительные положения.

Статья 34. Контроль за соблюдением Регламента Совета.

Контроль за соблюдением Регламента Совета возлагается на Председателя Совета.

Статья 35. Порядок внесения изменений в Регламент Совета.

Изменения, поправки и дополнения в Регламент Совета могут быть внесены большинством голосов от установленного числа депутатов Совета и вступают в силу с заседания, следующего за тем, на котором были приняты изменения