|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **РЕШЕНИЕ** |

25.10.2018 г. Зеленогорск № 3-17р

Об утверждении Регламента

Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

В соответствии со статьей 29 Устава города Зеленогорска Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска:

* от 03.07.2015 № 12-78р «Об утверждении Регламента Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска»;
* от 22.12.2016 № 33-198р «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 03.07.2015 № 12-78р».

1. Настоящее решение вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Панорама».
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Совета депутатов

ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение

к решению Совета депутатов

ЗАТО г. Зеленогорска

от ­­­­­­25.10.2018 № 3-17р

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска**

# Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Статья 1. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСКА

1. Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Совет) является представительным органом муниципального образования г. Зеленогорск Красноярского края, избирается непосредственно населением и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом города Зеленогорска, иными муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.
2. Деятельность Совета основывается на коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов местного значения, гласности, законности, учете общественного мнения, ответственности, подконтрольности и подотчётности Совета перед населением города и государством.
3. Органами Совета являются постоянные и временные комиссии.
4. Основной формой работы Совета является сессия. Совет вправе проводить выездные сессии, публичные слушания, собрания депутатов, а также использовать иные формы работы.
5. Совет работает в соответствии с полугодовыми планами работы. Планы работы Совета разрабатываются председателем Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – председатель Совета) на основе предложений постоянных и временных комиссий, депутатов Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – депутаты), Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Глава города), Счётной палаты ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Счётная палата), Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация города), утверждаются постановлением председателя Совета и доводятся до сведения депутатов.
6. Совет в соответствии с Уставом города принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.
7. Решения Совета принимаются в коллегиальном порядке на сессиях в случаях и порядке, предусмотренном Уставом города и настоящим регламентом.
8. Решения, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовым актом, являются нормативными правовыми актами.

Решения, имеющие индивидуальный характер, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц, являются ненормативными правовыми актами.

## Статья 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА

1. Работу Совета организует председатель Совета.

Председатель Совета является должностным лицом Совета и осуществляет свои полномочия на постоянной основе в соответствии с Уставом города.

1. Председатель Совета:

* осуществляет организацию деятельности Совета;
* ведет заседания Совета в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
* представляет Совет в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
* формирует повестку сессии;
* созывает сессии;
* доводит до сведения депутатов и населения города время и место проведения сессии, а также выносимые на сессию вопросы;
* осуществляет руководство подготовкой сессии, а также подготовкой проектов решений Совета;
* подписывает протоколы сессий и другие документы Совета в пределах своей компетенции;
* подписывает решения, принятые Советом;
* разрабатывает планы работы Совета, вносит в них изменения, ведает внутренним распорядком Совета;
* содействует развитию гласности;
* оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, в обеспечении необходимой для их деятельности информацией;
* контролирует организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета;
* обеспечивает соблюдение депутатами и другими лицами положений настоящего регламента;
* организует работу по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Совет;
* выдает доверенности от имени Совета;
* ведет учет депутатских объединений в порядке, установленном настоящим регламентом;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и краевыми законами, Уставом города и муниципальными правовыми актами города Зеленогорска.

## Статья 3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

1. Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе в соответствии с Уставом города.
2. Заместитель председателя Совета:

* осуществляет полномочия председателя Совета в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);
* координирует деятельность постоянных и временных комиссий;
* доводит до сведения депутатов Совета планы работы постоянных комиссий, информацию о планируемых заседаниях комиссий;
* оказывает помощь депутатам в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных обязанностей для работы в Совете, в постоянных и временных комиссиях;
* организует и контролирует работу депутатов по приему граждан и организаций;
* содействует депутатам в проведении отчётов перед избирателями, трудовыми коллективами, общественными организациями и другими общественными объединениями граждан, организует и контролирует эту работу;
* содействует изучению депутатами законодательства, опыта работы представительных органов муниципальных образований;
* организует обобщение и предварительное рассмотрение предложений граждан и организаций в депутатских комиссиях;
* содействует развитию гласности в Совете;
* организует взаимодействие Совета с общественными организациями и трудовыми коллективами;
* организует подготовку вносимых на рассмотрение Совета вопросов по контролю за выполнением решений Совета, в том числе принятых по запросам депутатов, предложениям и критическим замечаниям, высказанным депутатами на сессиях;
* докладывает на сессиях о работе Совета в период между очередными сессиями.

3. Заместитель председателя Совета освобождается от занимаемой должности решением Совета, по заявлению об освобождении от занимаемой должности, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Совета включается в повестку сессии.

При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности заместителю председателя Совета предоставляется слово для выступления.

Заместитель председателя Совета считается освобожденным от занимаемой должности в случаях досрочного прекращения полномочий депутата Совета, определенных Уставом города. Принятие об этом отдельного решения Совета не требуется, решение Совета об избрании заместителя Совета признается утратившим силу.

# Глава II. СЕССИИ СОВЕТА

## Статья 4. ОЧЕРЕДНЫЕ И ВНЕОЧЕРЕДНЫЕ СЕССИИ

1. Первая сессия вновь избранного состава Совета созывается не позднее чем в четырнадцатидневный срок со дня объявления результатов выборов при условии избрания не менее 2/3 от установленного числа депутатов Совета. Повестка первой сессии включает только вопросы, связанные с избранием председателя и заместителя председателя Совета, решением иных организационных вопросов.
2. Очередные сессии Совета проводятся в соответствии с планами работы Совета, но не реже одного раза в три месяца.
3. Внеочередные сессии созываются по инициативе Главы города, Администрации города, по требованию не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета, а также по требованию не менее 1% жителей города, обладающих избирательным правом.
4. Требование о созыве внеочередной сессии направляется в письменном виде председателю Совета с указанием вопросов, требующих рассмотрения.
5. К требованию жителей города прилагаются подписные листы или протоколы собраний, подписанные председателями и секретарями собраний. Указанные документы должны содержать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, личные подписи заинтересованных горожан.
6. Достоверность представленных документов проверяется общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – общий отдел) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления. Внеочередная сессия должна быть созвана в двухнедельный срок со дня поступления соответствующего предложения, если в предложении не содержатся иные сроки.

## Статья 5. ОТКРЫТЫЕ И ЗАКРЫТЫЕ СЕССИИ

1. Сессии являются открытыми. По решению Совета может быть проведена закрытая сессия.

На открытых сессиях вправе присутствовать: Глава города, заместители Главы города, председатель Счётной палаты, представители структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений, организаций, граждане, аккредитованные представители средств массовой информации.

На открытых сессиях аудиозапись ведется специалистами Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее – МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС»).

1. Закрытая сессия проводится по решению Совета. Предложение о проведении закрытой сессии вносят Глава города, председатель и заместитель председателя Совета, депутаты Совета, инициатор проекта решения. Список лиц, присутствующих на закрытой сессии, определяется в решении Совета о проведении закрытой сессии.

Вопросы, выносимые на рассмотрение закрытой сессии, определяются в соответствии с полномочиями Совета по принятию соответствующих решений.

В ходе закрытой сессии не допускается использование средств связи, ведение аудио- и видеозаписи. Запись хода сессии обеспечивается в письменном виде.

## Статья 6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ В СОВЕТ

1. Инициаторы внесения проектов решений в Совет определены в части 1 статьи 54 Устава города.
2. Проекты решений, 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 города или при наличии заключения Главы города.
3. Проекты решений вместе с прилагаемыми к ним документами и списком приглашаемых лиц направляются инициаторами в общий отдел не позднее чем за 28 календарных дней до очередной сессии и не позднее чем за 3 календарных дня до внеочередной сессии на бумажных носителях одновременно с электронной копией. Электронная копия проекта решения предоставляется в формате редакторов MSWord, MSExcel в общий отдел по электронной почте или на съемном носителе информации. Допускается представлять пояснительную записку к проекту решения и прилагаемые к ним документы в формате PDF. На проектах решений в правом верхнем углу первого листа документа должно быть указано слово: **«ПРОЕКТ».**
4. Общий отдел регистрирует все поступившие материалы и передает их на рассмотрение председателю Совета. Проекты решений без электронных копий к рассмотрению не принимаются.

Председатель Совета имеет право принять решение о вынесении на очередную сессию проектов решений, представленных инициаторами позднее вышеуказанного срока и требующих рассмотрения в срочном порядке.

1. Внесенные проекты решений могут быть отозваны инициаторами до начала их рассмотрения на сессии путем направления председателю Совета письма об отзыве проекта решения.
2. Подготовка, обсуждение и принятие решений о внесении изменений в регламент осуществляются в порядке, установленном настоящим регламентом.

## Статья 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ К РАССМОТРЕНИЮ

1. Председатель Совета направляет проект решения для подготовки заключения в одну из постоянных комиссий (далее – головная комиссия) в соответствии с вопросами ведения не позднее чем за 26 календарных дней до очередной сессии.
2. Общий отдел осуществляет рассылку проектов решений депутатам головной комиссии по электронной почте. По запросам депутатов осуществляется рассылка проектов решений на бумажных носителях.
3. Председатель Совета вправе принять решение об опубликовании проекта решения для обсуждения населением города в соответствии с Уставом города и муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.
4. Головная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, Счётной палаты и Администрации города, замечаний и предложений депутатов, принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Советом и о рекомендациях Совету по принятию проекта решения и не менее чем за 12 календарных дней до даты проведения сессии передает проект решения с пояснительной запиской председателю Совета. К решению головной комиссии прилагаются:
   * все поступившие альтернативные проекты решения и заключения по ним головной комиссии с листами согласования (при наличии);
   * заключения Счётной палаты и Администрации города (при наличии);
   * заключение отдела по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (при наличии);
   * замечания, предложения, поправки, поступившие в ходе рассмотрения проекта, заключения головной комиссии по каждому из них (при наличии);
   * проект решения, предлагаемый головной комиссией (при наличии);
   * список лиц, рекомендуемых для приглашения на сессию для обсуждения проекта решения.
5. Совет вправе утвердить иной порядок подготовки проекта решения в случае, когда требуется его экстренное рассмотрение. Голосование за такой порядок проводится перед обсуждением проекта по правилам, предусмотренным пунктом 2 статьи 13 настоящего регламента.

## Статья 8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ СЕССИИ

* 1. Повестку сессии формирует председатель Совета, исходя из:
* плана работы Совета;
* решений Совета;
* предложений постоянных комиссий, депутатских объединений, групп депутатов или отдельных депутатов Совета;
* предложений Главы города, Администрации города;
* письменных требований групп депутатов, а также жителей города в соответствии с пунктом 3 статьи 4 настоящего регламента;
* положений пунктов 3, 4 настоящей статьи и пункта 1 статьи 23 настоящего регламента;
* предложений председателя Счётной палаты.
  1. Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом, проект решения в повестку очередной сессии не включается, а его рассмотрение переносится на следующую сессию, за исключением проектов решений, определенных председателем Совета для рассмотрения в срочном порядке в соответствии с пунктом 4 статьи 6 настоящего регламента.
  2. В повестку очередной сессии в обязательном порядке включается информация заместителя председателя Совета о работе Совета в период между очередными сессиями.
  3. В повестку сессии в обязательном порядке включается раздел «Разное», в котором депутаты Совета могут выступить по любому вопросу, не включенному в повестку.

## Статья 9. ПОРЯДОК СОЗЫВА СЕССИИ

1. Сессия созывается председателем Совета.
2. Повестка сессии доводится до сведения депутатов, Главы города, Администрации города, председателя Счётной палаты и населения города не позднее чем за 4 календарных дня до начала сессии. К этому же сроку должны быть подготовлены материалы по повестке сессии (включая проекты решений) для ознакомления и работы с ними депутатов. Председатель Совета при созыве внеочередных сессий вправе сократить указанный срок.
3. Общий отдел осуществляет рассылку повестки сессии, материалов по повестке депутатам по электронной почте. По запросам депутатов осуществляется рассылка материалов на бумажных носителях.
4. В случае невозможности участвовать в сессии депутат Совета обязан заблаговременно уведомить об этом председателя Совета.

## Статья 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

* 1. Председательствует на сессии председатель Совета.
  2. Председатель Совета вправе поручить председательствовать на сессии заместителю председателя Совета.
  3. Перед началом сессии председательствующий информирует об отсутствующих депутатах Совета и причинах их отсутствия.
  4. Сессия правомочна, если в ней принимают участие не менее 2/3 депутатов, избранных в Совет.

1. После открытия сессии председательствующий информирует о лицах, официально приглашенных для участия в работе сессии, а также об иных лицах, присутствующих на сессии.
2. Перед обсуждением повестки сессии председательствующий информирует о поступивших предложениях по формированию повестки, состоянии готовности вопросов.
3. Обсуждение повестки и принятие решения по ее утверждению проводятся в соответствии со статьями 11, 12 настоящего регламента.
4. Время выступлений не может превышать:

* 20 минут для доклада;
* 10 минут для содоклада;
* 5 минут для выступления в прениях и в разделе «Разное»;
* 3 минуты для справок.

По решению председательствующего время выступления может быть увеличено.

Перерыв в работе сессии объявляется через полтора часа работы на 15 минут. По решению председательствующего может быть объявлен дополнительный перерыв для подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку сессии.

1. Каждая сессия протоколируется специалистом общего отдела.

В протоколе указываются:

* дата и место проведения сессии;
* порядковый номер сессии;
* избранное количество депутатов, список присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин их отсутствия;
* Ф.И.О. председательствующего;
* вопросы повестки сессии и фамилии докладчиков и содокладчиков;
* результаты голосования по каждому вопросу;
* принятые решения;
* иные вопросы, требующие включения в протокол.

К протоколу прилагаются:

* письменные запросы и предложения депутатов;
* документы, поступившие в Совет по рассматриваемым вопросам;
* список приглашенных лиц, участвующих в сессии.

1. В ходе сессии Совет вправе дать протокольное поручение Главе города, постоянным комиссиям, депутатам, Администрации города.

Текст протокольного поручения оглашается на сессии председательствующим.

Протокольное поручение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Протокольное поручение оформляется записью в протоколе сессии и в течение 7 календарных дней направляется в виде выписки из протокола исполнителю, который в установленный в поручении срок информирует председателя Совета о результатах его выполнения.

1. Совет принимает протокольное решение, которое оформляется в виде записи в протоколе сессии по следующим вопросам: о процедуре голосования, о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

## Статья 11. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА СЕССИЯХ СОВЕТА

1. Докладчиком по внесенному на сессию проекту решения является инициатор проекта, содокладчиками — представитель головной комиссии, авторы альтернативных проектов.
2. При наличии альтернативных проектов после их обсуждения принимается решение о принятии одного из обсуждаемых проектов за основу путем «рейтингового» голосования.
3. Поправки и изменения в принятый за основу проект решения принимаются голосованием. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно.

Перед голосованием выслушивается мнение головной комиссии, затем предоставляется слово автору поправки.

1. Председательствующий предоставляет слово для выступлений по обсуждаемому вопросу участникам сессии в порядке очереди.

По порядку ведения, по мотивам голосования и для справок слово депутатам Совета предоставляется вне очереди.

1. Председательствующий может взять слово для выступления в любое время.
2. Депутаты Совета, а также иные участники сессии, официально приглашенные для обсуждения рассматриваемого вопроса, вправе задавать вопросы докладчику и содокладчикам, а также выступать в прениях по обсуждаемому вопросу до двух раз.

Прения прекращаются, если выступили все желающие участники сессии.

1. Докладчик и содокладчики после прекращения прений могут выступить с заключительным словом.
2. Выступающие на сессиях не должны допускать грубых и некорректных выражений и действий, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка удаляется из зала заседания по распоряжению председательствующего.

1. После обсуждения всех поправок проект решения с принятыми поправками ставится на голосование в целом.

Совет может принять решение о переносе срока голосования по проекту решения, поручив головной или временной комиссии доработку проекта решения с учетом принятых поправок, а также для подготовки нового проекта решения в случае, предусмотренном в пункте 10 настоящей статьи.

После принятия решения в целом, внесение в текст решения каких-либо поправок и изменений не допускается.

1. Если принятый за основу проект решения после внесения в него поправок не принимается в целом, Советом принимается решение о продолжении рассмотрения вопроса на текущей сессии. Голосование в этом случае проводится по правилам, предусмотренным пунктом 2 статьи 13 настоящего регламента.

## Статья 12. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

1. Решения на сессиях принимаются открытым, в том числе поименным, а также тайным голосованием.
2. Открытое поименное голосование проводится при решении вопроса о самороспуске Совета, а также по требованию не менее 1/3 от присутствующих на сессии депутатов Совета.
3. Открытое поименное голосование проводит председательствующий путем поименного опроса присутствующих депутатов. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания Совета.
4. Перед началом открытого голосования председательствующий объявляет количество предложений по рассматриваемому вопросу, которые будут вынесены на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким большинством голосов принимается решение.

Голосование предложений по рассматриваемому вопросу проводится в порядке поступления предложений.

Подсчёт голосов ведёт специалист общего отдела. После подсчёта голосов председательствующий объявляет результаты подсчёта (общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против», «воздержались») и результаты голосования (решение принято или решение не принято).

Если в результате голосования предложение принято, то альтернативное предложение на голосование не вносится.

При выдвижении более двух вариантов решений по решению Совета голосование проводится в два тура. В первом туре проводится «рейтинговое» голосование, в котором каждый депутат Совета голосует за несколько вариантов решения. Два варианта, набравшие наибольшее количество голосов, выносятся на голосование во втором туре.

Принятым считается предложение, набравшее по итогам второго тура голосования число голосов, не меньше установленного для принятия решения.

1. Тайное голосование проводится при решении следующих вопросов:
   * избрание Главы города по результатам конкурса;
   * избрание и освобождение от занимаемой должности председателя и заместителя председателя Совета;
   * назначение на должность председателя Счётной палаты;
   * по любому вопросу по требованию не менее 1/3 от присутствующих на сессии депутатов Совета;
   * в иных случаях, установленных Уставом города, решениями Совета, настоящим регламентом.
2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования (далее – бюллетени). Формулировка вопроса, вносимого в бюллетень, должна позволять с определенностью установить волеизъявление голосующего депутата.
3. Для установления результатов тайного голосования из числа депутатов Совета избирается счётная комиссия в составе не менее трех человек.

В состав счётной комиссии не могут входить депутаты Совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых должностей, а также инициатор того решения, за которое проводится голосование.

Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов членов счётной комиссии.

1. При тайном голосовании по персоналиям кандидатуры на должность:

* председателя и заместителя председателя Совета, председателя Счетной палаты предлагаются депутатами, депутатскими объединениями путем тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием отдельной комнаты для тайного голосования, где в специальный ящик для тайного голосования каждый депутат опускает листок с указанием выдвигаемой им кандидатуры;
* Главы города предлагаются председателем конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города.

1. Счётная комиссия готовит список кандидатов на избираемую должность, составленный в алфавитном порядке, и форму бюллетеня.

После принятия самоотводов Совет утверждает список кандидатов и форму бюллетеня.

Счётная комиссия изготавливает бюллетени по утвержденной Советом форме и в определенном количестве. В бюллетени вносятся все утвержденные кандидатуры.

Для проведения тайного голосования в соответствии с абзацем пятым пункта 5 настоящей статьи счетная комиссия готовит бюллетень с указанием вопроса, по которому проводится тайное голосование.

1. Тайное голосование проводится с использованием отдельной комнаты, где в специальный ящик для тайного голосования каждый депутат опускает выданный ему бюллетень.
2. Подсчет голосов проводится членами счётной комиссии. Результаты голосования оглашаются председателем счётной комиссии. Протокол счётной комиссии утверждается Советом простым большинством голосов от присутствующих на сессии депутатов.
3. В случае если на избираемую должность были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

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

Избранным на должность по итогам второго тура считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа депутатов Совета. Если во втором туре голосования кандидатура не избрана, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

Настоящий пункт не распространяется на избрание Главы города по результатам конкурса.

1. В случае выявления ошибок в порядке голосования Советом принимается решение о проведении повторного голосования.
2. Каждый присутствующий на сессии депутат обязан лично участвовать в голосовании.
3. Депутат, депутатское объединение имеют право в письменном виде оформить особое мнение, которое прилагается к протоколу сессии.

## Статья 13. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ

1. Простым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета принимаются решения:
   * по вопросам повестки сессии;
   * решения о самороспуске Совета;
   * по иным вопросам, предусмотренным настоящим регламентом;
   * устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования*.*
2. Квалифицированным большинством (не менее 2/3 голосов) от установленного числа депутатов Совета принимаются решения:
   * об удалении в отставку Главы города;
   * о принятии Устава города и о внесении изменений и дополнений в Устав города;
   * об изменении порядка подготовки проектов решений Совета в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
   * о продолжении рассмотрения вопроса на сессии в случае, если принятый за основу проект решения Совета после внесения в него поправок не принимается в целом;
   * об одобрении ранее принятой редакции нормативного правового акта при его повторном рассмотрении в случае его отклонения Главой города.
3. Простым большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов принимаются решения по всем процедурным вопросам, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2 и 4 статьи 12 и в пункте 2 настоящей статьи регламента.

## Статья 14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЙ

1. Оформление решений, в том числе внесение принятых на сессии изменений, осуществляет общий отдел.
2. Решения, протокол направляются на подпись председателю Совета в течение 5 рабочих дней со дня проведения сессии.

Нормативные правовые акты, принятые Советом, после их подписания председателем Совета, направляются Главе города для подписания и официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом города.

1. Решения подписываются и вступают в силу в порядке, определенном Уставом города.
2. Рассылка решений, протокола и выписок из него осуществляется общим отделом в течение 2 рабочих дней после их подписания.
3. Официальное толкование решения Совета оформляется решением Совета в порядке, установленном настоящим регламентом.

## Статья 15. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ

1. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение.
2. Общий контроль исполнения решений Совета осуществляет председатель Совета.
3. Постановка на контроль решения осуществляется на сессии Совета путем включения в текст решения пункта, устанавливающего контроль за выполнением данного решения.
4. Контролю подлежат все решения, содержащие конкретные предложения, рекомендации, сроки выполнения или инициирующие дальнейшие действия.
5. Субъектами контроля выступают председатель и заместитель председателя Совета, постоянные комиссии. Субъект контроля не реже одного раза в квартал рассматривает ход выполнения решений Совета. Информацию о выполнении (невыполнении) решения Совета и о необходимости снятия его с контроля субъект контроля направляет заместителю председателя Совета для рассмотрения на сессии.
6. Снятие решения с контроля осуществляется на сессии Совета и оформляется протокольным решением.
7. Решение о местном бюджете на очередной финансовый год снимается с контроля при принятии решения Совета об исполнении местного бюджета за соответствующий год.
8. Заместитель председателя Совета не реже одного раза в квартал докладывает председателю Совета об исполнении принятых на сессии решений Совета.
9. Сроки рассмотрения всех документов, поступивших в Совет, устанавливаются председателем Совета. Сроки исчисляются с даты регистрации документа в Совете. Протесты и требования прокурора рассматриваются на ближайшей сессии.

Обращения граждан и юридических лиц подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Контроль за выполнением письменных поручений председателя и заместителя председателя Совета, а также за рассмотрением обращений (заявлений, жалоб) граждан, поступивших в Совет и на личных приемах граждан, осуществляет общий отдел.
2. Документ считается исполненным после фактического выполнения поручения председателя Совета, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

# Глава III. ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА

## Статья 16. ФОРМИРОВАНИЕ ПОСТОЯННЫХ И ВРЕМЕННЫХ КОМИССИЙ

1. Совет образует из числа депутатов постоянные комиссии. Количество постоянных комиссий, их наименование, персональный состав, а также вопросы ведения устанавливаются Советом. Количественный состав Комиссии не может быть менее трех человек.
2. Депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий.
3. Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из состава постоянной комиссий большинством голосов от установленного числа членов комиссии. Кандидатуры избранных председателя и заместителя председателя постоянной комиссии утверждаются Советом. Председатель и заместитель председателя постоянной комиссии освобождаются от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

Совет вправе образовывать новые постоянные комиссии, упразднять или изменять название, вопросы ведения, состав действующих постоянных комиссий.

1. Для рассмотрения конкретных вопросов Совет вправе образовывать из числа депутатов временные комиссии. Совет утверждает состав комиссии, ее председателя, определяет задачи комиссии и срок ее полномочий.

Совет вправе принять решение о продлении полномочий временной комиссии с указанием нового срока.

## Статья 17. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНЫ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ

1. Председатель комиссии:
   * организует работу комиссии, готовит и проводит ее заседания;
   * информирует председателя и заместителя председателя Совета о работе комиссии;
   * информирует председателя и заместителя председателя Совета, депутатов о планируемом заседании комиссии и вынесенных на обсуждение вопросах;
   * координирует работу комиссии с деятельностью других комиссий Совета при совместном рассмотрении вопросов;
   * дает поручение членам комиссии в пределах своих полномочий;
   * информирует членов комиссии о поступивших в адрес комиссии письмах, обращениях, жалобах;
   * обладает правом подписи решений и протоколов заседаний комиссии, ведет служебную переписку на бланках комиссии.
2. Заместитель председателя комиссии:
   * выполняет функции в соответствии с распределением направлений работы и поручениями председателя комиссии, а в случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) председателя комиссии его полномочия;
   * осуществляет координацию работы членов комиссии по подготовке проектов решений Совета и планов работы комиссии.
3. Член комиссии:
   * имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;
   * вносит вопросы и предложения для рассмотрения комиссией;
   * участвует в подготовке, обсуждении и принятии решений, а также в реализации и контроле за их выполнением;
   * представляет по решению комиссии ее интересы в совместных и временных комиссиях, образуемых Советом;
   * представляет Совету свое особое мнение в случае несогласия с принятым комиссией решением;
   * ведёт по решению комиссии служебную переписку на бланках комиссии.

## Статья 18. ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Постоянные комиссии по вопросам своего ведения:

* + разрабатывают проекты решений Совета и вносят их на рассмотрение Совета;
  + осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных на рассмотрение Совета;
  + исполняют функции головной комиссии в соответствие со статьей 7 настоящего регламента;
  + осуществляют подготовку и проведение публичных слушаний, назначаемых Советом;
  + рассматривают предложения, заявления, жалобы от организаций, граждан;
  + осуществляют контроль по реализации и выполнению решений Совета;
  + информируют общественность о своей работе;
  + решают вопросы организации своей деятельности;
  + решают иные вопросы, отнесённые к их ведению решениями Совета.

## Статья 19. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

1. Постоянные комиссии работают в соответствии с полугодовыми планами, разрабатываемыми и утверждаемыми комиссиями (далее – планы), а также по отдельным поручениям Совета. В плане работы предусматривается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, сроки их рассмотрения, а также определяются депутаты, ответственные за подготовку вопросов.
2. Заседания постоянных комиссий проводятся в соответствии с планами, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
3. Заседание постоянной комиссии созывается ее председателем по собственной инициативе, а также по требованию любого члена комиссии, председателя или заместителя председателя Совета.
4. Повестку заседания постоянной комиссии формирует председатель комиссии совместно с депутатом, ответственным за подготовку вопроса к данному заседанию.
5. Повестка заседания постоянной комиссии включает в себя дату и время начала заседания, место проведения, список приглашенных лиц, перечень выносимых на рассмотрение вопросов.
6. В обязанности депутата, ответственного за подготовку вопроса, входит следующее:

* изучение вопроса, включенного в повестку заседания постоянной комиссии;
* встречи с заинтересованными лицами и сбор необходимой информации;
* составление списка лиц, приглашенных на заседание постоянной комиссии;
* подготовка проекта решения Совета или рассмотрение представленного проекта решения Совета.

1. Председатель постоянной комиссии направляет в общий отдел повестку заседания по электронной почте и на бумажном носителе не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания постоянной комиссии.
2. Общий отдел уведомляет председателя и заместителя председателя Совета, членов комиссии, органы и должностных лиц, проекты решений которых подлежат рассмотрению, а также иных лиц, приглашаемых на заседание постоянной комиссии, путем направления копии повестки заседания и проектов решений по электронной почте.
3. По согласованию председателей постоянных комиссий, а также по поручению Совета, председателя или заместителя председателя Совета проводятся совместные заседания постоянных комиссий.
4. Заседание постоянной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии. Совместное заседание постоянных комиссий считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов каждой комиссии.
5. Заседание постоянной комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель. Совместные заседания проводит председатель или заместитель председателя Совета, либо председатели участвующих в заседании комиссий по согласованию между собой в порядке, предусмотренном настоящей статьей.
6. Заседания постоянной комиссии являются открытыми, за исключением обсуждения вопросов, по которым проводятся закрытые заседания комиссии.
7. На открытых заседаниях постоянных комиссий вправе присутствовать: Глава города, председатель и заместитель председателя Совета, депутаты Совета, не являющиеся членами комиссии, заместители Главы города, председатель Счётной палаты, представители структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений, организаций, граждане, аккредитованные представители средств массовой информации.
8. На открытых заседаниях постоянных комиссий аудиозапись ведется специалистами МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС».
9. Закрытое заседание комиссии или его часть (по отдельным вопросам повестки) проводится по решению комиссии. Предложение о проведении закрытого заседания постоянной комиссии вносят председатель Совета или члены комиссии. Список присутствующих на закрытом заседании определяется комиссией.
10. В ходе закрытого заседания комиссии не допускается использование средств связи, ведение аудио- и видеозаписи.
11. Время выступлений на заседании комиссии не может превышать:

* 20 минут для доклада;
* 10 минут для содоклада;
* 5 минут для выступления в прениях и в разделе «Разное»;
* 3 минуты для справок.

По решению председательствующего время выступления может быть увеличено.

Перерыв в работе комиссии объявляется через полтора часа работы на 15 минут. По решению председательствующего может быть объявлен дополнительный перерыв для подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку комиссии.

1. Решения постоянной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Решения совместных заседаний постоянных комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов комиссий.

1. Администрация города обеспечивает ведение протоколов заседаний постоянных комиссий.

В протоколе указываются:

* + дата и место проведения заседания;
  + установленное количество членов комиссии, список присутствующих депутатов – членов комиссии;
  + вопросы повестки заседания и фамилии докладчиков и содокладчиков;
  + список лиц, выступивших по вопросам повестки заседания комиссии;
  + результаты голосования по каждому вопросу;
  + принятые решения;
  + иные вопросы, требующие включения в протокол.

1. Оформленный протокол в течение 3 рабочих дней направляется на подпись председателю постоянной комиссии.
2. Копия протокола комиссии направляется председателю и заместителю председателя Совета.
3. Постоянные комиссии вправе направлять копии протоколов, выписки из протоколов (в качестве рекомендаций, предложений, запросов, а также ответов на предложения, заявления и т.п.) заинтересованным юридическим и физическим лицам.
4. Постоянные комиссии по вопросам своего ведения вправе принимать обращения, заявления, в том числе с опубликованием в муниципальных средствах массовой информации.
5. Постоянные комиссии по вопросам своего ведения вправе запрашивать мнение других комиссий.
6. Все документы постоянной комиссии (план работы, повестки заседаний, протоколы заседаний, и т.п.) формируются в отдельное дело и хранятся в общем отделе.

# Глава IV. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

## Статья 20. СТАТУС ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

* + 1. Депутаты Совета вправе образовывать добровольные депутатские объединения по профессиональному, территориальному и другим принципам на основе свободного волеизъявления.
    2. Депутат Совета не может состоять одновременно в нескольких депутатских объединениях.
    3. Учет депутатских объединений осуществляет председатель Совета в течение 3 рабочих дней со дня подачи председателю Совета следующих документов:
  + письменного уведомления координатора депутатского объединения об образовании депутатского объединения;
  + протокола собрания депутатов Совета о формировании депутатского объединения, содержащего сведения о наименовании депутатского объединения, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять интересы объединения на заседаниях Совета, в отношениях с населением, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями.
    1. Председатель Совета информирует о создании депутатского объединения на ближайшем заседании Совета. Информация о создании депутатского объединения подлежит опубликованию в муниципальных средствах массовой информации.
    2. Депутатские объединения обязаны представлять председателю Совета сведения о любом изменении в своем составе и самороспуске в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.
    3. Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно.

## Статья 21. ПРАВА ****ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ****

Депутатское объединение имеет право:

* + готовить и вносить на рассмотрение сессии и комиссий Совета вопросы и участвовать в их обсуждении;
  + проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Советом;
  + проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями;
  + знакомить депутатов Совета со своими программами, обращениями и другими материалами;
  + через своих представителей выступать на сессиях по любому обсуждаемому вопросу;
  + вносить предложения по организации деятельности Совета;
  + выступать с заявлениями и обращениями по вопросам депутатской деятельности в муниципальных средствах массовой информации;
  + направить запрос Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства.

# Глава V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТОМ

## Статья 22. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Основными формами осуществления Советом контрольной деятельности являются:
   * рассмотрение на сессиях вопросов, относящихся к сфере контроля, и принятие по ним решений;
   * публичные слушания, проводимые по указанным вопросам его комиссиями;
   * принятие Советом, его комиссиями и депутатскими объединениями обращений и заявлений относительно деятельности органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и (или) должностных лиц;
   * запрос Совета;
   * запрос депутата Совета (депутатский запрос);
   * обращение депутата на сессии с вопросом к Главе города, к должностным лицам Администрации города;
   * заслушивание на сессиях отчётов;
   * оценка деятельности Главы города, его заместителей и иных должностных лиц Администрации города, председателя Счётной палаты.

## Статья 23. ЗАПРОС СОВЕТА

1. Совет вправе направить запрос Совета Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства.
2. Подготовка и принятие решения, содержащего запрос Совета, производится в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.
3. Письменный ответ на запрос Совета оглашается председательствующим на сессии Совета. Копии письменного ответа направляются всем депутатам Совета.

## Статья 24. ЗАПРОС ДЕПУТАТА СОВЕТА (ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС)

1. Депутат Совета вправе направить запрос Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства.
2. Запрос депутата Совета подготавливается им самостоятельно, передается в общий отдел для направления адресату и не требует оглашения на сессии Совета.

## Статья 25. РАССМОТРЕНИЕ ОТЧЁТОВ

1. В соответствии с Уставом города Совет заслушивает ежегодные отчёты Главы города о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, председателя Счётной палаты о результатах деятельности Счётной палаты.
2. По ежегодным отчётам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, Совет принимает решение, в котором дается оценка деятельности. Оценка может быть «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».
3. Совет вправе заслушать информацию Главы города по отдельным вопросам его деятельности и деятельности Администрации города, заместителей Главы города и других должностных лиц Администрации города о положении дел в подведомственных им отраслях и сферах.

# Глава VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## Статья 26. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Депутат Совета по вопросам депутатской деятельности с соблюдением требований законодательства имеет право беспрепятственно посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, воинские части, общественные объединения, расположенные на территории города, а также право на безотлагательный прием их руководителями и должностными лицами.
2. Депутат Совета вправе проводить встречи с избирателями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Органы местного самоуправления г. Зеленогорска предоставляют помещения для встреч депутата с избирателями в порядке, установленном постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

## Статья 27. ПРИЕМ ГРАЖДАН

1. Личный прием граждан проводится депутатами Совета в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Депутаты ведут прием граждан в избирательных округах, на которых они были избраны. Депутат вправе определить иное место приема. График приема разрабатывает председатель или заместитель председателя Совета по согласованию с депутатами.
3. Дата, время и место приема граждан депутатами доводится до сведения населения города путем опубликования соответствующей информации в официальном периодическом печатном издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, и размещения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Во время приема оформляется карточка личного приема гражданина, которая должна быть заполнена и передана на регистрацию в общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня проведения приема.
5. Депутат может принять решение о направлении заявления посетителя на рассмотрение постоянной комиссии (в соответствии с вопросами ведения комиссии). В этом случае указанное заявление оформляется в письменном виде за подписью посетителя.

## Статья 28. ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА

1. Депутаты Совета вправе иметь помощников по работе в Совете и своем избирательном округе, работающих на общественных началах. Помощники депутатов Совета не обладают статусом депутатов и не пользуются их правами.
2. У одного депутата может быть не более двух помощников.
3. Помощнику депутата Совета выдается удостоверение единого образца, утверждаемого решением Совета.
4. Депутат Совета вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей своего помощника.
5. Правовой статус, основания возникновения и прекращения деятельности, права и обязанности помощника депутата Совета устанавливаются решением Совета.