Совет
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ

22 июля 2026 г. **№ 114-19/5**

станица Динская

О Регламенте Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края

В целях обеспечения деятельности Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 10, статьями 12, 13, 18, 19, 26, 55 Устава муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, Совет муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета муниципального образования Динской район от 30.09.2020 № 14-2/4 «О Регламенте Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской район от 27.01.2021 № 86-8/4 «О внесении изменений в Регламент Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской район от 01.12.2021 № 177-19/4 «О внесении изменений в Регламент Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской район от 22.03.2023 № 369-41/4 «О внесении изменений в Регламент Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской район от 27.11.2024 № 616-69/4 «О внесении изменений в Регламент Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края от 20.08.2025 № 732-83/4 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Динской район от 30 сентября 2020 г. № 14-2/4 «О Регламенте Совета муниципального образования Динской район четвертого созыва»;

- решение Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края от 22.10.2025 № 21-3/5 «О внесении изменений в Регламент Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район от 30 сентября 2020 г. № 14-2/4 «О Регламенте Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края».

3. Официально обнародовать настоящее решение путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (http://dinskoi-raion.ru) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Обнародование».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края по вопросам местного самоуправления и законности (Годовальник В.Н.).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности председателя
Совета муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края А.В. Гриднев

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ * ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

22 июля 2026 г.

Приложение
к решению Совета муниципального
образования Динской муниципальный
район Краснодарского края
от 22 июля 2026 года № 114-19/5

Регламент Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Статья 1. Основы организации и деятельности Совета	стр.6
Статья 2. Основные термины и понятия	стр.6
Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА	
Статья 3. Структура Совета	стр.8
Статья 4. Председатель Совета	стр.9
Статья 5. Заместители председателя Совета	стр.13
Статья 6. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя комитета, заместителя председателя комитета	стр.15
Статья 7. Комитеты Совета	стр.15
Статья 8. Депутаты, работающие на постоянной основе	стр.24
Статья 9. Депутатские объединения	стр.26
Статья 10. Координационные совещания	стр.29
Статья 11. Рабочие группы	стр.30
Статья 12. Организационный отдел Совета	стр.30
Глава III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЮ	
Статья 13. Созыв заседаний Совета	стр.31
Статья 14. Порядок внесения проектов решений Совета	стр.33
Статья 15. Порядок подготовки к заседанию	стр.34
Статья 16. Порядок рассмотрения проектов решений профильными комитетами Совета	стр.35
Статья 17. Порядок работы комитетов	стр.38
ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА	
Статья 18. Порядок проведения заседания	стр.40
Статья 19. Порядок проведения дистанционного заседания	стр.42
Статья 20. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета	стр.43
Глава V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ. ПРИНЯТИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА	
Статья 21. Председательствующий на заседании	стр.44
Статья 22. Порядок формирования повестки заседания	стр.46
Статья 23. Утверждение повестки заседания	стр.47
Статья 24. Процедура рассмотрения проектов муниципальных правовых актов Совета	стр.48
Статья 25. Порядок проведения прений	стр.50
Статья 26. Процедура голосования	стр.51
Статья 27. Открытое голосование	стр.51
Статья 28. Тайное голосование	стр.52
Статья 29. Поименное голосование	стр.55
Статья 30. Порядок принятия решений Совета. Отлагательное вето главы	стр.55
Статья 31. Порядок принятия решения об избрании главы муниципального образования Динской район	стр.57
Статья 32. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район	стр.58
Статья 33. Порядок избрания депутатов, для представления интересов муниципального образования Динской район	стр.59
Статья 34. Порядок включения депутатов в состав органов, создаваемых органами местного самоуправления муниципального образования Динской район	стр.59

ГЛАВА VI. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ	
Статья 35. Протокол и аудиозапись заседаний	стр.60
Статья 36. Порядок оформления, регистрации, рассылки правовых актов Совета, актов председателя Совета	стр.61
Глава VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Статья 37. Формы депутатской деятельности	стр.63
Статья 38. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности	стр.63
Статья 39. Права и обязанности депутата на заседаниях Совета и его рабочих органов	стр.63
Статья 40. Личный прием граждан депутатами Совета	стр.64
Статья 41. Порядок рассмотрения обращений граждан	стр.65
Статья 42. Отчетность депутата перед избирателями	стр.67
Статья 43. Депутатская этика	стр.67
Статья 44. Порядок рассмотрения обращений о нарушении депутатской этики	стр.68
Статья 45. Ответственность за нарушение правил депутатской этики	стр.69
Статья 46. Удостоверение и нагрудный знак депутата	стр.69
Глава VIII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ	
Статья 47. Организация контроля	стр.70
Статья 48. Права Совета и образуемых им органов при осуществлении контрольной деятельности	стр.70
Статья 49. Отчет перед Советом органов местного самоуправления	стр.71
Статья 50. Отчет перед Советом начальника отдела МВД России по Динскому району	стр.72
Статья 51. Депутатский запрос	стр.72
ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение	стр.73
Статья 53. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений в Регламент	стр.75

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Совета

1. Совет муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее также – Совет муниципального образования Динской район, Совет) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее также - муниципальное образование Динской район, Динской район) и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, Устава муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее также - Устав муниципального образования Динской район, Устав) и настоящего Регламента.

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

Депутат Совета не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, если депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

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

В своей деятельности Совет обязан соблюдать требования действующего законодательства и не вправе принимать решения, нарушающие права и законные интересы граждан и организаций, причиняющие им вред или создающие для этого условия.

4. Совет обладает правами юридического лица, имеет смету, бланки, печати и штампы установленного образца.

5. Организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется организационным отделом Совета. Деятельность организационного отдела не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета.

Статья 2. Основные термины и понятия

1. Настоящий Регламент определяет порядок образования (избрания) функциональных органов Совета, порядок их работы, процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседания Совета и его органов, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета.

Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов, а

также лиц, принимающих участие в работе Совета.

2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

- председатель Совета – председатель Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- первый заместитель председателя Совета – первый заместитель председателя Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- заместитель председателя Совета – заместитель председателя Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- глава муниципального образования - глава муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- администрация – администрация муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- прокурор района – прокурор Динского района Краснодарского края;

- заседание - заседание Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, на котором решаются вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством и Уставом;

- Регламент – регламент Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- комитеты (комиссии) Совета – коллегиальные органы, формируемые в порядке, определенном настоящим Регламентом и наделенные соответствующими полномочиями;

- профильный комитет Совета – комитет, наделенный настоящим Регламентом собственными полномочиями по рассмотрению определенного круга вопросов местного значения (вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения);

- депутат – депутат Совета муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- депутат, замещающий должность в Совете муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края - председатель Совета, первый заместитель председателя Совета, заместитель председателя Совета, председатель комитета (комиссии) Совета и его заместитель;

- депутатские объединения – зарегистрированные в Совете депутатские группы, иные депутатские объединения, за исключением фракций;

- функциональные органы Совета - профильные комитеты (комиссии), временные рабочие группы, организационный отдел Совета;

- организационный отдел Совета - структурное подразделение Совета, созданное в целях организационного, правового, материально-технического и информационного обеспечения деятельности Совета;

- установленная численность депутатов Совета – 33 депутата;

- большинство голосов от установленной численности депутатов Совета – 17 голосов;

- не менее половины от установленной численности депутатов Совета - 17 депутатов;

- 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета - 11 депутатов;

- 2/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета - квалифицированное большинство голосов – 22 депутата;

- простое большинство голосов - большинство голосов от присутствующего числа депутатов Совета, при наличии кворума на заседании;

- контрольно-счетная палата - постоянно действующий орган внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- председатель контрольно-счетной палаты - должностное лицо, замещающее муниципальную должность и возглавляющее орган внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

заместитель председателя контрольно-счетной палаты - должностное лицо, замещающее муниципальную должность в органе внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

- вопросы местного значения - вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края.

3. Порядок исчисления сроков.

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

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

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

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

Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА

Статья 3. Структура Совета

1. Совет состоит из 33 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не ме-

нее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

3. Структуру Совета составляют председатель Совета, первый заместитель председателя Совета, заместители председателя Совета, профильные комитеты Совета, депутатские объединения, организационный отдел Совета.

Наличие в структуре Совета должности председателя Совета, заместителя председателя Совета, профильных комитетов Совета является обязательным.

Наличие в структуре Совета должности первого заместителя председателя Совета и численность заместителей председателя Совета определяются решением Совета о структуре Совета соответствующего созыва.

Статья 4. Председатель Совета

1. Председатель Совета избирается из числа депутатов на срок полномочий Совета на первом заседании после избрания нового состава депутатов или не позднее 3-х месяцев со дня досрочного прекращения полномочий председателя Совета.

Председатель Совета подотчетен в своей работе Совету.

2. Председатель Совета избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней.

Выдвижение кандидатов на должность председателя Совета производится из числа депутатов на заседании Совета. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя Совета обладает депутат, путем самовыдвижения, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.

Во время выдвижения кандидат может взять самоотвод. Самоотвод депутата отражается в протоколе заседания и принимается без голосования.

3. В ходе обсуждения, которое проводится на заседании Совета по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Совета, кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов Совета.

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

При отсутствии альтернативных кандидатов голосование проводиться по одной кандидатуре.

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

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

Если в результате голосования два или более кандидата набрали одинаковое число голосов, и это число является одним из двух наибольших, то все эти кандидаты включаются в бюллетень для второго тура голосования.

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

6. Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы председа-

теля Совета. Повторные выборы председателя Совета проводятся в соответствии с частями 2-5 настоящей статьи на ближайшем заседании Совета. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

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

Полномочия председателя Совета начинаются с момента его избрания и прекращаются с момента начала работы первого заседания Совета нового созыва в правомочном составе, либо с момента досрочного прекращения его должностных и (или) депутатских полномочий.

8. Председатель Совета:

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

2) руководит деятельностью первого заместителя и заместителей председателя Совета, распределяет их должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом или специально изданным по данному вопросу правовым актом председателя Совета;

3) созывает заседания Совета, руководит их подготовкой, доводит до сведения депутатов время и место проведения, а также проект повестки заседания;

4) организует и контролирует выполнение перспективного плана работы Совета;

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

6) председательствует на заседаниях Совета;

7) подписывает протоколы заседаний Совета, на которых он председательствовал, решения Совета, решение об удалении главы муниципального образования Динской район в отставку;

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

9) выступает представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих организационного отдела Совета, для советника и (или) помощника председателя Совета, при осуществлении им депутатской деятельности на профессиональной постоянной основе, руководит их работой, налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» дисциплинарные взыскания, поощряет за успехи в работе;

10) рассматривает обращения, поступившие в Совет, ведет прием граждан, принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

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

12) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета, дает поручения по исполнению решений Совета, информирует Совет о выполнении решений и поручений Совета;

13) от имени Совета подписывает исковые заявления, направляемые в суд, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Председатель Совета может поручить представлять интересы Совета в судебных органах депутату Совета, работникам организационного отдела Совета или иному лицу;

14) ежегодно представляет отчет населению об итогах работы Совета за год;

15) по согласованию с депутатами Совета формирует график их отчетов перед избирателями;

16) награждает от имени Совета благодарностями и Почетными грамотами, а также иными видами поощрений в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

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

9. Для непосредственного обеспечения исполнения полномочий председателя Совета, осуществляющего депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, при отсутствии в структуре Совета организационного отдела Совета, за счет средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности Совета, распоряжением председателя Совета могут устанавливаться должности муниципальной службы: советник и (или) помощник.

10. Полномочия председателя Совета прекращаются досрочно в следующих случаях:

1) принятия Советом решения о его освобождении от замещаемой должности председателя Совета;

2) добровольного сложения полномочий председателя Совета;

3) прекращения его депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным Уставом и федеральным законодательством.

11. С предложением об освобождении от замещаемой должности председателя Совета может выступить инициативная группа численностью не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.

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

12. Основанием освобождения от замещаемой должности председателя Совета является установленный в судебном порядке факт неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Совета своих обязанностей, выра-

зившийся в не проведении избранным в правомочном составе Советом в течение трех месяцев подряд правомочного заседания, а также систематическое, без уважительных причин, либо умышленное уклонение от осуществления своих полномочий, предусмотренных Уставом, настоящим Регламентом и повлекшее нарушение прав и свобод граждан.

13. Заявление об освобождении от замещаемой должности председателя Совета подлежит рассмотрению на очередном либо на внеочередном заседании Совета, не позднее одного месяца со дня его поступления в Совет, но не ранее вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Совета своих обязанностей.

Продолжительность рассмотрения вопроса об освобождении от замещаемой должности председателя Совета должна гарантировать возможность всестороннего и объективного обсуждения всех обстоятельств и обоснований инициативы отзыва.

Председателю Совета должна быть предоставлена возможность дать депутатам Совета объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для освобождения от замещаемой должности.

При обсуждении вопроса об освобождении от замещаемой должности председателя Совета заседание ведет один из заместителей председателя Совета в соответствии с установленным настоящим Регламентом распределением обязанностей.

14. По предложению об освобождении от замещаемой должности председателя Совета проводится тайное голосование с использованием бюллетеней на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

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

15. Депутат, досрочно освобожденный от замещаемой должности председателя Совета, вправе обжаловать в судебном порядке такое решение в течение 10 дней со дня его вступления в силу. В этом случае Совет не вправе принимать решение, направленное на замещении вакантной муниципальной должности председателя Совета, до вступления решения суда в законную силу.

16. Добровольное сложение председателем Совета своих должностных полномочий рассматривается на основании его письменного заявления, на ближайшем заседании Совета. При рассмотрении вопроса о добровольном сложении полномочий Совет не вправе отказать в удовлетворении такого заявления. Председатель Совета вправе отозвать свое заявление до принятия решения Советом о прекращении его полномочий, как председателя Совета.

Заявление председателя Совета о сложении полномочий не может быть отозвано после принятия решения Советом.

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

17. Досрочное прекращение председателем Совета своих депутатских

полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом, влечет его освобождение от должности председателя Совета со дня прекращения депутатских полномочий.

18. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета, либо в случае если председатель Совета не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, в связи с отпуском, служебной командировкой), либо в случае применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия в полном объеме осуществляет первый заместитель председателя Совета, при его отсутствии - заместитель председателя Совета по вопросам экономического развития, при его отсутствии - заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями.

Статья 5. Заместители председателя Совета

1. Первый заместитель председателя Совета, заместители председателя Совета (далее также – заместители председателя Совета) избираются из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Совета, и наделяются собственными полномочиями в соответствии с настоящим Регламентом.

Правом выдвижения кандидатов на должности первого заместителя председателя Совета, заместителей председателя Совета обладают председатель Совета, депутат, путем самовыдвижения, либо зарегистрированное в Совете депутатское объединение.

2. Если иное не предусмотрено решением о структуре Совета соответствующего созыва, председатель Совета имеет трех заместителей по следующим направлениям деятельности:

- первый заместитель председателя Совета, курирующий вопросы правовой деятельности, социального развития, финансов и бюджета, архитектуры и градостроительства, взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам местного значения, и казачеством (далее - первый заместитель председателя Совета);

- заместитель председателя Совета по вопросам экономического развития, курирующий вопросы имущественных отношений, агропромышленного комплекса, ТЭК и ЖКХ, экономического развития, малого и среднего бизнеса, строительства, транспорта и дорожного хозяйства (далее - заместитель председателя Совета по вопросам экономического развития);

- заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями, курирующий вопросы патриотического воспитания молодежи и взаимодействия с институтами гражданского общества, депутатскими объединениями, общественными организациями (объединениями) созданными при Совете и (или) возглавляемыми председателем Совета (далее - заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями).

3. Первый заместитель председателя Совета, заместители председателя

Совета выполняют следующие функции в части своей компетенции и в соответствии с поручениями председателя Совета:

1) по поручению председателя Совета координируют деятельность комитетов Совета, оказывают содействие в разработке планов их работы, участвуют в подготовке координационных совещаний с участием председателей профильных комитетов Совета;

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

3) разрабатывают проект перспективного плана работы Совета;

4) разрабатывают проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

5) на основании доверенности представляют интересы Совета в судах;

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

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

8) участвуют в официальных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления на территории Динского района;

9) ведут прием граждан, рассматривают их обращения;

10) консультируют депутатов по вопросам соблюдения настоящего Регламента;

11) выполняют иные полномочия по поручению председателя Совета, в пределах компетенции Совета.

4. Полномочия первого заместителя председателя Совета, заместителя председателя Совета начинаются с момента избрания и прекращаются с момента начала работы первого заседания Совета нового созыва в правомочном составе, либо с момента досрочного прекращения депутатских полномочий.

5. Полномочия первого заместителя председателя Совета, заместителя председателя Совета могут быть прекращены досрочно в случаях:

1) принятия Советом решения об освобождении от замещаемой должности на основании представления председателя Совета в случае систематического без уважительных причин либо умышленного уклонения от осуществления своих полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) добровольного сложения должностных полномочий;

3) прекращения депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным Уставом и федеральным законодательством.

Досрочное прекращение полномочий осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 13-17 статьи 4 настоящего Регламента, за исключением необходимости установления в судебном порядке факта неисполнения должностных полномочий.

Статья 6. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя комитета, заместителя председателя комитета

1. Полномочия председателя комитета, заместителя председателя комитета прекращаются в связи с прекращением депутатских полномочий в случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными федеральными законами, Уставом.

Председатель комитета, заместитель председателя комитета может быть досрочно освобожден Советом от замещаемой должности большинством голосов от установленной численности депутатов Совета на основании письменного заявления о добровольном сложении полномочий либо на основании решения соответствующего комитета об освобождении от замещаемой должности.

2. При наличии заявления о добровольном сложении полномочий вопрос об освобождении от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета включается в повестку дня очередного заседания Совета. Если заявление о добровольном сложении полномочий поступает в день заседания Совета, этот вопрос включается в повестку дня без голосования.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета рассматривается на заседании комитета, на основании письменного требования не менее чем 2/3 от установленного числа членов комитета. При этом председателю комитета, заместителю председателя комитета должна быть предоставлена возможность дать членам комитета пояснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

Решение комитета об освобождении от должности председателя комитета или заместителя председателя комитета принимается большинством голосов от установленного числа членов комитета.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя комитета заседание комитета ведет заместитель председателя комитета, а при его отсутствии один из членов комитета по решению комитета.

Решение комитета подписывается председательствующим на заседании.

5. В случае непринятия Советом решения об освобождении от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета при наличии его письменного заявления о добровольном сложении полномочий, председатель комитета, заместитель председателя комитета вправе сложить свои полномочия по истечении одного месяца после подачи заявления.

Статья 7. Комитеты Совета

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

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

2. Все депутаты Совета участвуют в работе комитетов Совета. Численный

состав комитета не может быть менее трех и более семи депутатов Совета.

3. Формирование комитетов осуществляется на первом заседании Совета нового созыва. Депутат может быть членом не более чем одного комитета. Депутат включается в состав комитета на основании его письменного заявления, подаваемого в Совет.

4. При рассмотрении вопроса о персональном составе профильных комитетов Совета, председательствующий на заседании оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены комитета, в соответствии с поданными заявлениями, и предлагает депутатам провести организационное заседание комитетов.

5. На первом (организационном) заседании комитета, депутаты избирают из своего состава председательствующего, который организует обсуждение кандидатур в состав комитета Совет, в соответствии с нормой представительства.

Преимущественным правом при включении в состав комитета обладает депутат, избранный в Совет и работавший в предыдущем созыве. При рассмотрении кандидатур предпочтение должно отдаваться депутатам, имеющим высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях в организациях, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность по профилю комитета.

По результатам обсуждения кандидатур члены комитета принимают решение о том, каким образом проводить голосование по персональному составу: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает максимальной численности комитета) или по каждой кандидатуре в отдельности.

На заседании комитета не может быть включен в члены комитета депутат, который отсутствует на заседании и не представил письменное заявление в Совет о включение его в состав комитета.

Решение принимается простым большинством голосов от общего числа депутатов, подавших заявление в комитет. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6. После формирования комитета в правомочном составе (не менее трех и не более семи депутатов Совета) члены комитета избирают из своего состава большинством голосов от общего числа членов комитета председателя комитета и заместителя председателя комитета.

Решение комитета о персональном составе комитета, об избрании председателя комитета, заместителя председателя комитета утверждается на заседании большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

7. В том случае, если отдельные комитеты Совета не были сформированы в правомочном составе (не менее 3 депутатов), вопрос об утверждении персонального состава данных комитетов, а также утверждение Советом решения комитета о персональном составе комитета, об избрании председателя комитета, заместителя председателя комитета переносится на следующее заседание.

В целях обеспечения эффективной работы комитетов до очередного заседания председатель Совета проводит консультации с депутатами, не вошедши-

ми в состав комитетов, руководителями зарегистрированных в Совете депутатских объединений с целью формирования всех комитетов Совета в правомочном составе.

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

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

9. Освобождение от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Заседания комитета созываются председателем комитета согласно плану работы комитета, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже 1 раза в 3 месяца.

Основными задачами комитетов Совета являются:

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

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

3) осуществление контрольных функций в пределах полномочий Совета.

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

1) предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседания Совета;

2) выступать с докладами и содокладами на заседании Совета;

3) рекомендовать своих членов в состав рабочих групп, образуемых Советом и администрацией;

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

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

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

7) привлекать к своей работе депутатов Совета, не входящих в состав комитета, представителей государственных органов, учреждений, предприятий, общественных организаций, а также специалистов, консультантов и экспертов

по различным вопросам деятельности, по согласованию с ними;

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

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

10) проводить работу с обращениями граждан;

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

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

12. В структуру Совета входят следующие постоянные комитеты:

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

Сокращенное наименование - бюджетный комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 1, 2, 18, 20, 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Бюджетный комитет:

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

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

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

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

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

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

1.7) содействует созданию на территории муниципального образования Динской район организаций различных форм собственности, развитию малого

и среднего предпринимательства, вносит предложения о поддержке местных товаропроизводителей;

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

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

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

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

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

Сокращенное наименование- правовой комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 6.1, 7, 9, 16, 21, 22, 23, 24, 29, 33, 35 части 1 статьи 15, пунктами 6 (в части осуществления муниципального жилищного контроля), 7.1, 23, 24, 27, 32 части 1 статьи 14, пунктами 13, 14, 16, 18, 19 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Правовой комитет:

2.1) предварительно рассматривает районный бюджет и отчет о его исполнении, вносит предложения в бюджетный комитет по вопросам финансирования вопросов местного значения;

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

2.3) готовит проекты решений о внесении изменений в Регламент, о назначении публичных слушаний, инициированных населением или Советом, о проведении местного референдума, о назначении муниципальных выборов, о рассмотрении актов прокурорского реагирования, поступивших в Совет;

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

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

2.6) принимает участие в разработке проектов решений Совета по вопросам организации муниципальной службы и подготовки квалифицированных

кадров для органов местного самоуправления муниципального образования Динской район;

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

2.8) дает заключение о соответствии порядка и условий выдвижения кандидатур на награждение наградами и почетными званиями муниципального образования Динской район;

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

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

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

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

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

2.14) принимает участие в разработке мероприятий по обеспечению законности, охраны общественного порядка, защиты граждан от преступных посягательств на территории муниципального образования Динской район;

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

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

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

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

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

2.20) в пределах своей компетенции взаимодействует с официально зарегистрированными средствами массовой информации по вопросам укрепления

законности и правопорядка, по вопросам сохранения и развития единого информационного пространства на территории муниципального образования Динской район;

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

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

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

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

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

Сокращенное наименование- социальный комитет.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 6.2, 11, 12, 19, 19.1, 19.2, 19.3, 26 - 27 части 1 статьи 15, пунктом 6 (в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями) части 1 статьи 14, пунктами 1, 3-5, 8, 10, 11, 15 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Социальный комитет:

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

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

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

3.4) совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район разрабатывает приоритетные направления социально-экономического развития муниципального образования Динской район в области образования, здравоохранения, спорта, молодежной политики, культуры и туризма. Содействует их реализации и контролирует их выполнение;

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

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

3.7) совместно с бюджетным комитетом обсуждает и вносит в Совет и администрацию предложения по предоставлению льгот по аренде и безвозмездному

пользованию муниципальными помещениями для организаций и учреждений, занятых работой с детьми, инвалидами, ветеранами, вносит предложения по поддержке иных социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

Сокращенное наименование- комитет по собственности.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 3, 8.1, 15.1, 28, 32 части 1 статьи 15, пунктами 20.1, 20.2, 31, 33.1, 33.2, 37, 40 части 1 статьи 14, пунктом 17 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Комитет по собственности:

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

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

4.3) рассматривает перечень объектов муниципальной собственности, под-

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

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

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

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

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

4.8) вносит предложения по сохранности земель сельскохозяйственного назначения, созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

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

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

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

Сокращенное наименование- комитет по вопросам ЖКХ.

За комитетом, в качестве профильного, закрепляется рассмотрение вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 4, 5, 6, 7.1, 14, 15, 17, 18 (в части обеспечения поселений услугами связи), 34, 36, 37 части 1 статьи 15, пунктами 4.1, 6 (в части организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством), 7, 18, 20, 39, 41 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Комитет по вопросам ЖКХ:

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

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

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

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

5.5) рассматривает вопросы, связанные с организацией деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

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

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

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

Вопрос о реорганизации или упразднении комитетов рассматривается Советом в случае, если:

в комитете осталось менее трех депутатов;

заседания комитета не проводятся более трех месяцев подряд;

по инициативе комитета.

14. При рассмотрении вопроса об упразднении профильного комитета одновременно рассматриваются вопросы о внесении соответствующих изменений в решение Совета, которым определялись количество и наименования комитетов, вопросы ведения профильных комитетов.

При рассмотрении вопроса о выводе депутата из состава комитета, об избрании в состав другого комитета, либо о досрочном прекращении полномочий депутата одновременно рассматривается вопрос о внесении соответствующих изменений в решение Совета, которым утверждался количественный и персональный состав профильных комитетов.

Статья 8. Депутаты, работающие на постоянной основе

1. Депутаты Совета осуществляют свои полномочия на непостоянной или на постоянной основе. В соответствии с Уставом на постоянной (штатной) основе в Совете могут работать 3 депутата.

Гарантии осуществления полномочий депутата на постоянной (штатной)

основе устанавливаются Уставом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Депутат Совета, осуществляющий свои полномочия на постоянной (штатной) основе, избирается на срок полномочий Совета соответствующего созыва, как правило, на первом заседании после избрания нового состава депутатов.

Осуществление депутатом полномочий на постоянной (штатной) основе прекращается в день начала работы первого заседания Совета нового созыва в правомочном составе, либо в день досрочного прекращения полномочий Совета, либо в день досрочного прекращения полномочий депутата.

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

Кандидатуры депутатов для работы на постоянной (штатной) основе, выносятся на голосование поочередно в алфавитном порядке. Если количество кандидатов превышает количество замещаемых на постоянной (штатной) основе должностей, то каждый депутат имеет право проголосовать только за то количество кандидатов, которое не превышает количества вакансий, подлежащих замещению на постоянной (штатной) основе, либо за одного кандидата.

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

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

Ведение личных дел и оформление трудовых книжек депутатов, исполняющих полномочия на постоянной (штатной) основе, осуществляется организационным отделом Совета, в порядке, установленном решением Совета.

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

5. Депутат, осуществляющий депутатские полномочия на постоянной (штатной) основе, обязан:

1) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края и нормативные правовые акты Совета;

2) добросовестно исполнять свои обязанности;

3) соблюдать права и законные интересы граждан;

4) исполнять распоряжения и поручения председателя Совета, изданные в пределах его полномочий, за исключением незаконных, а также нарушающих статус депутата;

5) соблюдать установленные в Совете правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с осуществлением депутатских полномочий, в том числе после их окончания;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения депутатских полномочий;

8) своевременно рассматривать в рамках своей компетенции обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления.

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

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

Добровольное сложение исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе оформляется решением Советом, принимаемым на ближайшем заседании Совета.

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

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

При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе депутату должна быть предоставлена возможность дать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для досрочного прекращения исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе. Решение о досрочном прекращении исполнения полномочий на постоянной (штатной) основе считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета.

7. На депутата, досрочно прекратившего исполнение полномочий на постоянной (штатной) основе, распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством при расторжении трудового договора и Уставом.

Статья 9. Депутатские объединения

1. Депутаты Совета, избранные на основе мажоритарной избирательной системы, имеют право объединяться в депутатские группы, иные депутатские объединения, за исключением фракций, (далее - депутатское объединение) по признаку принадлежности к одной политической партии, либо по профессиональному, территориальному или иным неполитическим признакам, для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом.

2. Депутатские объединения создаются на срок полномочий Совета или на иной срок, указанный в протоколе организационного собрания депутатов, но не более срока полномочий Совета.

3. Численность депутатского объединения не может быть меньше 2 человек. Депутат может состоять только в одном депутатском объединении.

Депутат, не вошедший ни в одно из депутатских объединений при их регистрации либо выбывший из депутатского объединения, имеет право войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

4. Депутатское объединение осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, а также устава Краснодарского края, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов Совета, настоящего Регламента и Положения о депутатском объединении.

Депутатские объединения обладают равными правами и несут обязанности, установленные настоящим Регламентом.

Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно и регламентируется Положением о депутатском объединении.

Депутатские объединения работают в тесном контакте с постоянными комитетами Совета.

Деятельность депутатских объединений осуществляется на принципах:

1) законности;

2) сотрудничества и партнерства;

3) социальной ответственности;

4) гласности.

5. Основными задачами депутатского объединения являются:

1) реализация в депутатской деятельности программных установок, решений руководящих органов соответствующего депутатского объединения;

2) обеспечение консолидированного голосования в Совете при принятии решений по правовым актам и кадровым вопросам, по которым депутатским объединением было принято соответствующее решение;

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

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

5) реализация обращений избирателей;

6) иные задачи, предусмотренные Положением о депутатском объединении.

6. Официальная деятельность депутатского объединения осуществляется после его регистрации.

Регистрация депутатского объединения носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи документов о его создании на имя председателя Совета.

Председатель Совета информирует депутатов на ближайшем заседании Совета о создании депутатского объединения, о чем в протоколе делается запись, после чего депутатское объединение считается зарегистрированным.

Для информации о целях и задачах вновь образованного депутатского объединения его представителю на этом же заседании может быть предоставлено время для выступления.

7. Для регистрации депутатского объединения необходимо представить в Совет:

1) письменное уведомление руководителя об образовании депутатского объединения на имя председателя Совета;

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

3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатское объединение;

4) утвержденное Положение о депутатском объединении.

Положение о депутатском объединении должно содержать наименование депутатского объединения, порядок избрания руководителя депутатского объединения и его заместителя (заместителей), порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять депутатское объединение на заседаниях представительного органа, в государственных органах и общественных объединениях, порядок принятия решений депутатским объединением, иные положения, касающиеся внутренней деятельности депутатского объединения.

8. Депутатские объединения в трехдневный срок представляют председателю Совета информацию обо всех изменениях в документах, необходимых для их регистрации. Председатель Совета на ближайшем заседании информирует депутатов о создании депутатских объединений и об изменениях в их составе.

9. Депутатские объединения имеют право:

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

2) предлагать кандидатуры для избрания на должности в Совете в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом;

3) высказывать мнение о выдвинутых кандидатах;

4) вносить на рассмотрение Совета проекты муниципальных правовых актов, депутатских запросов и иных документов, подлежащих обсуждению в Совете;

5) участвовать в проведении консультаций с председательствующим в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Совета;

6) требовать перерыва в заседании Совета;

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

10. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

1) прекращение полномочий Совета;

2) истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;

3) принятие депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности в порядке, предусмотренном Положением о депутатском объединении;

4) численность депутатского объединения стала менее 2 человек.

11. Если депутатским объединением принято решение о прекращении своей деятельности, а также, если численность депутатов в депутатском объединении стала менее 2 человек, депутатское объединение должно в трехдневный срок в письменной форме уведомить об этом председателя Совета.

12. Председатель Совета информирует о прекращении деятельности депутатского объединения на ближайшем заседании Совета, а в протоколе заседания Совета делается запись о ликвидации депутатского объединения.

Статья 10. Координационные совещания

1. В целях подготовки к заседанию Совета, обсуждения текущих вопросов деятельности, координации работы профильных комитетов между заседаниями Совета и осуществления контроля за выполнением решений Совета, по мере необходимости председателем Совета проводятся координационные совещания с участием заместителей председателя Совета и председателей профильных комитетов Совета.

По приглашению председателя Совета в координационных совещаниях могут принимать участие должностные лица администрации района, руководители органов местного самоуправления и муниципальных организаций Динского района.

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

2. Основными задачами координационных совещаний являются:

1) подготовка предложений по основным направлениям деятельности Совета;

2) обсуждение и формирование проектов планов работы Совета и профильных комитетов и их выполнение;

3) обсуждение проектов правовых актов, выносимых на очередное заседание Совета;

4) обсуждение социально-экономической ситуации в муниципальном образовании и подготовка предложений Совета;

5) рассмотрение предложений о проведении депутатских слушаний, со-

браний депутатов, публичных слушаний, совещаний и других мероприятий, проводимых Советом или комитетами;

6) выработка информационной политики Совета;

7) выполнение иных задач в соответствии с полномочиями Совета.

3. Итоги координационных совещаний оформляются протоколами, в которые заносятся поручения, предложения и рекомендации участников совещания.

В целях обеспечения их исполнения организационный отдел Совета в течение 3 рабочих дней после проведения координационного совещания осуществляет подготовку перечня поручений председателя Совета, а также разработанных предложений и рекомендаций.

Предложения и рекомендации координационного совещания направляются заинтересованным должностным лицам и рассматриваются ими в установленном порядке.

Статья 11. Рабочие группы

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

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

Рабочая группа создается решением Совета, а в перерывах между заседаниями - распоряжением председателя Совета, в которых указывается:

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

Информация о результатах деятельности рабочей группы доводится ее руководителем до сведения депутатов Совета на ближайшем заседании.

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

Рабочие группы Совета формируются из числа депутатов Совета.

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

Статья 12. Организационный отдел Совета

1. Организационный отдел Совета осуществляет материально-техническое, информационное, организационное и правовое обеспечение деятельности Совета.

2. Основными задачами организационного отдела являются создание не-

обходимых условий для эффективной работы Совета, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом, настоящим Регламентом, Положением об организационном отделе Совета, решениями Совета.

4. Решение о создании или ликвидации организационного отдела Совета в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Уставом относится к исключительной компетенции Совета.

Предложение о создании или ликвидации организационного отдела Совета вносится в Совет председателем Совета.

5. Решение о создании или ликвидации организационного отдела Совета принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета тайным голосованием.

ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЮ

Статья 13. Созыв заседаний Совета

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

2. Совет собирается на свое первое после выборов заседание не позднее чем в трехнедельный срок со дня избрания Совета в правомочном составе.

Первое после выборов заседание Совета созывает и готовит действующий председатель Совета. В случае временного отсутствия председателя Совета**,** досрочного прекращения им своих полномочий, заседание созывает и готовит один из заместителей председателя Совета в соответствии с установленным настоящим Регламентом распределением обязанностей.

Первое после выборов заседание Совета до избрания председательствующего ведет старейший по возрасту депутат.

Если Совет не созван на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, депутаты Совета самостоятельно собираются на первое заседание в помещении, в котором осуществляет работу Совет, в первый рабочий день по истечении 21 дня после официального опубликования итогов выборов.

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

4. Очередные заседания Совета созываются председателем Совета по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца. Дата и время проведения заседаний Совета устанавливаются в плане работы Совета.

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

6. Время созыва и место проведения очередного заседания Совета, а так-

же вопросы, вносимые на рассмотрение очередного заседания, доводятся до сведения депутатов, главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной палаты и прокурора района не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения заседания.

7. Глава муниципального образования, председатель контрольно-счетной палаты и прокурор района вправе предлагать вопросы для включения в повестку заседания Совета и выступать по вопросам повестки заседания.

8. Заседания Совета проводятся открыто. Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Предложение о проведении закрытого заседания может вноситься председательствующим на заседании, депутатом, депутатским объединением с обязательным указанием вопроса повестки заседания и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом режиме.

Участие в закрытом заседании вправе принимать лица, указанные в абзаце первом части 1 статьи 20 настоящего регламента и докладчик (содокладчик) по рассматриваемому вопросу.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета не допускаются.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению.

На закрытое заседание запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытого заседания, запрете на распространение сведений о содержании заседания, за исключением информации о принятых решениях.

9. Депутаты Совета могут быть созваны на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета могут проводиться по требованию главы муниципального образования, или не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета. Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю Совета в письменном виде с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, указанием вопросов, предлагаемых к включению в проект повестки заседания, и с приложением проектов решений Совета по предлагаемым вопросам.

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

Председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание Совета не позднее 7 календарных дней со дня получения требования о его созыве.

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

Внеочередное заседание Совета проводится в соответствии с той повест-

кой, которая была указана в требовании о его созыве.

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

- введения на территории Краснодарского края или муниципального образования режима чрезвычайного положения;

- массовых нарушений общественного порядка на территории муниципального образования;

- стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, требующих принятия экстренных решений;

- возникновения неотложных ситуаций, требующих незамедлительного принятия решения Советом.

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

Статья 14. Порядок внесения проектов решений Совета

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

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

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

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

2) текст проекта муниципального правового акта;

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

4) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат (с указанием предполагаемых источников и объемов финансирования);

5) заключение главы муниципального образования Динской район на проект решения, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

Указанное заключение не прилагается, если проект нормативного правового акта вносится главой муниципального образования.

Содержание заключения главы муниципального образования (положительное или отрицательное) имеет информационный характер, отражает позицию главы муниципального образования по существу внесенного вопроса и не обязывает Совет к принятию решения в соответствии с его содержанием;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения - в случае внесения проекта решения, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности;

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

Список рассылки оформляется и подписывается разработчиком проекта.

Сторонним организациям, не входящим в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, копии решений направляются через соответствующие структурные подразделения администрации района.

Ответственность за правильность составления списка и тиража рассылки правового акта несет разработчик проекта правового акта.

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

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

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

- заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу деятельности администрации;

- должностным лицом администрации, курирующим финансовые вопросы, если проект решения предусматривает финансирование из бюджета района, при наличии необходимых для его реализации финансовых средств. Не подлежит согласованию проект решения, устанавливающий расходные обязательства муниципального образования без источников их финансового обеспечения.

- юридической службой администрации;

- уполномоченным органом администрации на предмет отсутствия необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Совета.

Статья 15. Порядок подготовки к заседанию

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

Перечень вопросов к очередному заседанию формируется председателем Совета на основе плана работы Совета, предложений профильных комитетов и депутатов Совета, главы муниципального образования, иных субъектов нормо-

творческой инициативы.

2. Рассмотрению профильными комитетами подлежат все вопросы, поступившие в Совет не позднее 8 календарных дней до дня заседания в порядке, установленном настоящим Регламентом. Официальным внесением проекта решения в Совет является внесение проекта решения на имя председателя Совета, его регистрация в Совете и присвоение ему учетно-регистрационного номера.

При нарушении установленного срока представления документов председатель Совета вправе принять решение о переносе рассмотрения данного проекта правового акта на следующее заседание Совета.

В исключительных случаях, по вопросам, требующим оперативных решений, и которые не могли быть внесены в установленные сроки по объективным причинам, по поручению председателя Совета в повестку дня профильного комитета в соответствии с ходатайством главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной палаты или прокурора района может быть включен вопрос, поступивший в Совет не позднее 5 календарных дней до заседания.

Проекты решений с полным комплектом документов по вопросам, вносимым на рассмотрение заседания, направляются депутатам Совета для изучения в электронном виде не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания.

Для непосредственной работы по рассматриваемым вопросам депутатам предоставляются в бумажном виде проект решения и пояснительная записка по каждому рассматриваемому вопросу повестки дня заседания Совета (заседания комитета).

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

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

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

Проекты муниципальных правовых актов, включенные в проект повестки дня, размещаются организационным отделом Совета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район.

Статья 16. Порядок рассмотрения проектов решений профильными комитетами Совета

1. Проекты решений, выносимые на заседание Совета, подлежат предварительному рассмотрению профильными комитетами Совета, а проекты решений, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, на момент их принятия должны иметь также письменное положительное заключение контрольно-счетной палаты.

Все проекты муниципальных правовых актов до их рассмотрения про-

фильными комитетами Совета направляются председателем Совета в администрацию района и контрольно-счетную палату для подготовки отзывов, предложений, замечаний, а также в прокуратуру Динского района для их проверки на соответствие действующему законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.

2. По результатам рассмотрения проекта решения профильный комитет Совета принимает одно из следующих решений:

1) согласиться с предложенным проектом муниципального правового акта и рекомендовать его для рассмотрения Советом *(при условии, что комитет согласен с содержанием правового акта и поддерживает его в предложенной редакции)*;

2) рекомендовать проект муниципального правового акта для рассмотрения Советом с учетом предложенных комитетом изменений (*комитет выражает готовность поддержать проект правового акта при условии внесения в него предложенных им изменений*);

3) рекомендовать Совету направить проект муниципального правового акта на доработку *(комитет признает необходимость принятия решения, согласен с основными концептуальными положениями проекта правового акта, при этом считает необходимым его существенную доработку);*

4) рекомендовать Совету отклонить предложенный проект муниципального правового акта с обоснованием данного решения *(комитет признает не целесообразным принятие проекта правового акта, способным вызвать негативные последствия для населения, экономики района или другие обстоятельства, имеющие значение для жизнедеятельности района).*

3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов Совета, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой уполномоченным органом в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом администрации, в соответствии с законом Краснодарского края от 23.07.2014 № 3014-КЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов», за исключением случаев, установленных статьей 52 Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Проект муниципального нормативного правового акта, внесенный депутатами Совета, комитетами Совета, в течение 3-х рабочих дней после согласования с профильным комитетом Совета, в компетенции которого находятся вопросы, содержащиеся в данном проекте, и сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия муниципального нормативного правового акта с обоснованием достижения целей правового регулирования, направляются председателем Совета в уполномоченный орган, для проведения публичных консультаций и подготовки заключения об оценке регулирующего

воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, в бумажном виде и на электронном носителе.

В случае получения по результатам проведения оценки регулирующего воздействия отрицательного заключения уполномоченного органа, проект решения подлежит доработке инициатором его внесения.

В случае мотивированного несогласия инициатора внесения проекта с замечаниями, изложенными в заключении уполномоченного органа, председатель Совета в целях устранения разногласий организует проведение согласительных процедур с участием уполномоченного органа и иных заинтересованных лиц, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить в установленном порядке, проект муниципального нормативного правового акта возвращается председателем Совета инициатору его внесения.

4. Председатель профильного комитета уведомляет председателя Совета о результатах рассмотрения вопросов и принятых комитетом решениях. Решения комитетов учитывается председателем Совета при формировании повестки заседания Совета.

5. Вопросы, поступившие в Совет в установленном порядке и рассмотренные на заседании профильных комитетов, подлежат включению в проект повестки заседания, если данные вопросы не были отозваны инициатором их внесения до утверждения председателем Совета окончательного проекта повестки заседания.

6. В случае принятия большинством комитетов по результатам рассмотрения проекта правового акта решения о его отклонении, председатель Совета возвращает проект решения инициатору его внесения с мотивированным обоснованием позиции комитетов.

Если проект правового акта будет повторно внесен на рассмотрение Совета в прежней редакции окончательное решение о возможности его рассмотрения на заседании принимается путем голосования при утверждении повестки заседания большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

7. Не подлежит рассмотрению на заседании проект решения Совета, на который поступило отрицательное заключение прокурора района, правового комитета Совета по результатам антикоррупционной экспертизы проекта, либо контрольно-счетной палаты, а также отрицательное заключение уполномоченного органа по результатам проведения оценки регулирующего воздействия.

В случае получения отрицательного заключения, предусмотренного абзацем первым настоящей части, председатель Совета возвращает проект муниципального правового акта инициатору его внесения для доработки. В случае мотивированного несогласия инициатора внесения проекта с замечаниями, изложенными в заключении, председатель Совета в целях устранения разногласий организует проведение согласительных процедур с участием уполномоченного органа, давшего отрицательное заключение, и разработчика проекта.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить в установленном порядке до очередного заседания Совета, проект муниципального правового

акта (кроме акта, на который поступило отрицательное заключение прокурора района) направляется председателем Совета прокурору района для дачи правового заключения о соответствии проекта нормативного правового акта действующему законодательству.

Статья 17. Порядок работы комитетов

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

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

С согласия комитета в его заседании имеют право участвовать с правом совещательного голоса депутаты Совета, не входящие в состав данного комитета.

3. В исключительных случаях, в связи с необходимостью рассмотрения проектов решений Совета, требующих безотлагательного рассмотрения, в целях обеспечения необходимого количества депутатов для принятия решения (кворума), по решению председателя комитета допускается участие отдельных депутатов в заседании комитета в дистанционной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе видеоконференцсвязи, при наличии такой технической возможности.

4. Заседания комитета, как правило, открытые.

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

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

6. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

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

При рассмотрении вопросов с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, в том числе видеоконференцсвязи, в протоколе комитета отражается информация о депутатах, участвующих в заседании в дистанционном режиме, а также их волеизъявление в процессе голосования по рассматриваемым вопросам.

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

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

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

На совместных заседаниях комитетов решения принимаются простым большинством голосов членов комитетов, присутствующих на заседании.

12. Председатель комитета:

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

13. Заместитель председателя комитета, выполняет по поручению председателя отдельные его функции, замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

14. Заместитель председателя комитета:

1) организует ведение протокола заседания и делопроизводство комитета;

2) ведет учет посещения членами комитета заседаний и выполняемых ими поручений;

3) контролирует ход выполнения плана работы комитета и информирует об этом членов комитета;

4) оповещает членов комитета о времени очередного заседания;

5) выполняет другие поручения председателя комитета.

15.Член комитета:

1) участвует в деятельности комитета, выполняет поручения его председателя;

2) может вносить предложения для рассмотрения и участвовать в их подготовке и обсуждении;

3) может быть выведен из состава комитета за систематическое неучастие в его работе по предложению комитета на основании решения Совета.

Организационный отдел Совета обеспечивает организационно- методическое, информационно-аналитическое и правовое обеспечение деятельности комитетов.

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА

Статья 18. Порядок проведения заседания

1. Депутаты и приглашенные, прибывшие на заседание, проходят регистрацию. В президиуме отводятся места для председателя Совета, первого заместителя председателя Совета, главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной палаты, прокурора района.

Перед началом работы заседания, а также после каждого перерыва в заседании организационным отделом Совета проводится регистрация присутствующих депутатов.

2. Председательствующий открывает заседание, сообщает Совету о присутствующих и отсутствующих на заседании депутатах и о приглашенных лицах.

При открытии и закрытии заседаний Совета, посвященных ежегодному отчету органов местного самоуправления перед населением о своей деятельности, а также при вступлении в должность главы муниципального образования Динской район - после принесения им присяги, исполняются Государственный гимн Российской Федерации, гимн Краснодарского края и гимн Динского района.

3. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа депутатов.

Если на заседание прибыло менее 17 депутатов Совета, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменной форме (либо посредством SMS – сообщений, электронной почтой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета.

Если и на повторно созванное заседание прибудет менее 17 депутатов Совета, заседание считается несостоявшимся, повестка заседания не рассматривается, а организационному отделу Совета поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание и обеспечение их присутствия на очередном (плановом) заседании.

4. Все заседания Совета протоколируются. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем заседания, избранными из числа депутатов Совета.

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

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

6. Проект повестки и регламент работы заседания оглашаются председательствующим и утверждаются Советом.

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

Проект решения, поддержанный на заседаниях всех комитетов без замечаний и предложений, при отсутствии возражений депутатов может рассматриваться на заседании в упрощенном порядке – без доклада инициатора внесения проекта.

7. В конце каждого заседания отводится время для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются. Решения не принимаются. Необходимые поручения отражаются в протоколе заседания и считаются принятыми, если за соответствующее поручение проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов Совета.

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

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

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

Статья 19. Порядок проведения дистанционного заседания

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в случае введения на территории Краснодарского края режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного положения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в целях рассмотрения вопросов и проектов правовых актов, требующих безотлагательного рассмотрения, заседания Совета могут проводиться в дистанционном формате с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, в том числе видеоконференцсвязи, при наличии такой технической возможности.

Дистанционные заседания Совета могут быть только открытыми.

2. Лица, указанные в частях 5 и 8 статьи 20 настоящего Регламента, могут присутствовать на дистанционном заседании Совета по решению председателя Совета и при наличии соответствующей технической возможности.

3. Проект повестки дистанционного заседания Совета формируется председателем Совета и вместе с материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания, размещается на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 5 дней до даты проведения дистанционного заседания.

В проект повестки дистанционного заседания Совета не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

4. Регистрация депутатов на дистанционном заседании Совета проводится организационным отделом Совета с помощью средств видеоконференцсвязи или путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании с уведомление председательствующего о результатах регистрации (количестве зарегистрированных депутатов).

5. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня дистанционного заседания, и принятие по ним решений осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

Дистанционное заседание проводится без использования электронной системы голосования (при наличии таковой).

Во время дистанционного заседания открытое и поименное голосование, информирование председательствующего о желании задать вопрос, выступить в процессе обсуждения вопроса проводятся поднятием руки или голосом.

Поименное голосование проводится путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

Подсчет голосов ведется счетной комиссией с целью определения числа голосов "за", "против", "воздержался" по каждому вопросу.

Результаты подсчета голосов направляются счетной комиссией непосредственно либо с помощью технических средств видеоконференцсвязи председательствующему для оглашения результатов голосования.

Статья 20. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета

1. На открытых и закрытых заседаниях Совета и его органов могут принимать участие без специального разрешения с правом совещательного голоса члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, губернатор Краснодарского края и его представитель, депутаты Законодательного Собрания Краснодарского края, глава муниципального образования, председатель контрольно-счетной палаты, представители органов прокуратуры.

Иные лица могут участвовать в работе заседания по приглашению. Персональный состав приглашенных формируется председателем Совета с учетом предложений профильных комитетов и депутатских объединений.

2. Работники администрации района при рассмотрении Советом либо его функциональными органами вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях по согласованию с председателем Совета (председателем комитета).

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

Приглашенные лица своевременно уведомляются председателем Совета (председателем комитета) о времени, месте проведения заседания, а также вопросе, по которому указанное лицо приглашается на заседание Совета (комитета).

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

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

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

6. Председатель Совета заблаговременно (за исключением внеочередных заседаний) обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения, в котором указывается дата, место и время проведения заседания Совета и перечень рассматриваемых вопросов.

7. Граждане и представители организаций, изъявившие желание присутствовать на очередном заседании Совета, могут направить письменную заявку

на имя председателя Совета либо на адрес электронной почты Совета: dinsksovet@mail.ru.

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

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

Поступившие заявки от граждан и представителей организаций направляются председателю Совета для рассмотрения и принятия решения о возможности их присутствия в специально оборудованном зале во время заседания. Возможность присутствия граждан и представителей организаций определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности, наличия свободных посадочных мест в зале, а также обеспечения безопасности депутатов Совета и иных присутствующих в зале лиц.

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

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

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

9. Список лиц, приглашенных на заседание Совета, оглашается председательствующим на заседании.

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

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

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

Глава V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ. ПРИНЯТИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОВЕТА

Статья 21. Председательствующий на заседании

1. После избрания председателя Совета на заседаниях председательствует

председатель Совета, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Совета в порядке, предусмотренном частью 18 статьи 4 настоящего Регламента.

В случае отсутствия председателя Совета, заместителей председателя Совета на заседании председательствует депутат Совета, избранный большинством от установленной численности депутатов Совета. До избрания председательствующего заседание ведет старейший по возрасту депутат из присутствующих на заседании.

2. Председательствующий на заседании Совета:

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного порядка работы заседания;
- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- контролирует наличие кворума на заседании;
- ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими объединениями и комитетами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- руководит работой организационного отдела Совета на заседании;
- подписывает протоколы заседаний.

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

3. Председательствующий имеет право:

1) лишать выступающего слова, если он превысил отведенное ему время выступления, выступает не по обсуждаемому вопросу, либо использует оскорбительные выражения;

2) обращаться за справками к депутатам, должностным лицам администрации района, организационному отделу Совета;

3) приостанавливать выступления, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные повесткой заседания;

4) призывать депутатов к порядку;

5) прерывать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка.

Председательствующий имеет также иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

4. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент;

2) придерживаться вопросов повестки заседания в его работе;

3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

4) обеспечивать порядок в зале заседания;

5) ставить на голосование все поступившие от депутатов предложения;

6) оглашать результаты голосования;

7) осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений и за соблюдением темы рассматриваемых вопросов;

8) предоставлять слово депутатам по мотивам голосования, по порядку ведения заседания;

9) проявлять уважительное отношение к участникам заседания.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса о его избрании или освобождении от должности в Совете.

Статья 22. Порядок формирования повестки заседания

1. Повестка заседания Совета формируется из:

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

2. Право внесения проектов решений в Совет принадлежит:

- депутатам Совета;
- профильным комитетам Совета;
- главе муниципального образования;
- председателю контрольно-счетной палаты;
- прокурору района;
- территориальной избирательной комиссии Динская;
- Общественной палате Динского района;
- органам территориального общественного самоуправления;
- инициативной группе граждан в порядке, предусмотренном решением Совета.

Проекты решений Совета от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет через соответствующих субъектов правотворческой инициативы.

3. Проекты нормативных правовых актов Совета предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, рассматриваются Советом по представлению главы района либо при наличии его заключения. Данное заключение представляется в Совет не позднее, чем за 20 календарных дней до дня заседания Совета.

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

5. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Совета

после их предварительного рассмотрения комитетами Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

7. Предложения и заключения комитетов и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комитетов, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Совета вносятся председателем Совета в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 2-х календарных дней до дня заседания.

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

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

Статья 23. Утверждение повестки заседания

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

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

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

3. В исключительных случаях дополнительно на заседании в повестку дня включаются вопросы, носящие безотлагательный характер, при наличии подготовленного проекта решения и при отсутствии возражений контрольно-счетной палаты и прокурора района. При этом инициатор внесения вопроса обязан предоставить в распоряжение депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку заседания и обосновать объективную невозможность своевременного направления документов в Совет, а также невозможность отложения рассмотрения вопроса на ближайшее заседание Совета.

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

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

6. Вопросы о включении в повестку заседания поступивших предложений

и утверждение повестки в целом решаются путем голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

7. Совет обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

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

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

9. Повторное перенесение указанных в частях 7-8 настоящей статьи вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей граждан, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Совета.

Статья 24. Процедура рассмотрения проектов муниципальных правовых актов Совета

1. Рассмотрение на заседании проектов решений, как правило, включает в себя следующие этапы:

1) принятие проекта решения за основу путем голосования;

2) обсуждение поправок к проекту решения;

3) голосование поправок;

4) принятие проекта решения в целом путем голосования.

2. При отсутствии предложений о внесении в проект муниципального правового акта поправок, документ принимается в целом без обсуждения.

Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение доработать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Совета.

Принятию проекта решения за основу предшествует доклад инициатора внесения проекта (представителя субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения) и содоклад председателя профильного комитета Совета, принявшего решение об отклонении муниципального правового акта, либо о направлении его на доработку, либо о необходимости внесения в него изменений.

По результатам обсуждения вопроса, большинством от установленной численности депутатов Совета проект решения принимается за основу, либо

отклоняется.

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

Поправки к проекту решения вправе вносить глава района (его представитель), комитеты Совета, депутат Совета, председатель контрольно-счетной палаты (его представитель), прокурор Динского района.

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

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

4. После рассмотрения всех поправок, на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок.

Если по итогам голосования проект решения не принят в целом, то проект решения направляется в профильный комитет для доработки.

5. При внесении на рассмотрение Совета нескольких альтернативных проектов решений принятие проекта решения за основу осуществляется посредством рейтингового голосования.

По итогам рейтингового голосования принятым за основу считается проект решения, набравший наибольшее количество голосов по отношению к альтернативным проектам.

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

7. До постановки на голосование вопроса о принятии проекта решения за основу или в целом (в случае постановки на голосование вопроса о принятии проекта решения в целом без принятия его за основу) субъект правотворческой инициативы вправе отозвать проект решения. Проект решения, отозванный субъектом правотворческой инициативы, исключается из повестки дня без проведения голосования.

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

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

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

По результатам голосования Совет принимает одно из следующих решений:

1) о принятии муниципального правового акта в предложенной редакции;

2) о принятии муниципального правового акта с учетом поправок;

3) о направлении проекта муниципального правового акта на доработку;

4) об отклонении муниципального правового акта (если акт не набрал необходимого количества голосов для принятия).

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

Отклоненный проект решения может быть вынесен на рассмотрение очередного заседания Совета только после его включения в повестку заседания.

Статья 25. Порядок проведения прений

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

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

Глава района имеет право внеочередного выступления по всем обсуждаемым вопросам.

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

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

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

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

Прения по обсуждаемому вопросу, в пределах времени, предусмотренного регламентом заседания на его рассмотрение, прекращаются без дополнительного решения. Если время обсуждения вопроса превышает время, отведенное на его рассмотрение регламентом заседания, прения могут быть прекращены председателем Совета.

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

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

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

ния по времени их рассмотрения.

7. После рассмотрения всех вопросов повестки председательствующий объявляет о закрытии заседания.

Статья 26. Процедура голосования

1. Каждому депутату в зале заседаний отводится постоянное рабочее место. При наличии технической возможности рабочее место депутата оборудуется электронной системой подсчета голосов, при помощи которой проводится регистрация депутатов, подсчет голосов и определение результатов голосования.

2. При наличии технической возможности, голосование на заседании Совета осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов. При отсутствии электронной системы решения принимаются путем открытого, поименного или тайного голосования.

Предложения о порядке голосования по конкретному вопросу могут вноситься только депутатами Совета.

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

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

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

Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Отказ от голосования не допускается. Председательствующий на заседании обеспечивает контроль за участием депутатов в голосовании.

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

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

Статья 27. Открытое голосование

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

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

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается. Результаты открытого голосования подводятся счетной комиссией и оглашаются председательствующим.

Статья 28. Тайное голосование

1. Тайное голосование применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом района, настоящим Регламентом и проводится в общем порядке с использованием бюллетеней.

По требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета, профильного комитета или депутатского объединения тайное голосование может проводиться по иным вопросам. В этом случае тайное голосование может проводиться в общем или упрощенном порядке.

Решение о проведении тайного голосования и его процедуре: в общем порядке с использованием бюллетеней или в упрощенном порядке, принимается большинством от присутствующих депутатов Совета.

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

Каждый кандидат вправе назначить в счетную комиссию одного представителя из состава депутатов. При этом общее количество членов счетной комиссии должно составлять нечетное число.

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

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии, утверждает форму бюллетеня для тайного голосования. Принятые счетной комиссией решения по указанным вопросам оформляются протоколом № 1, который оглашается председателем счетной комиссии и принимается Советом к сведению.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

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

5. Изготовление бюллетеней для тайного голосования осуществляется организационным отделом Совета под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в необходимом количестве.

Фамилии кандидатов указываются в бюллетенях в алфавитном порядке.

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

Каждый избирательный бюллетень должен содержать разъяснение о порядке заполнения бюллетеня.

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

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

Тайное голосование проводится в условиях, исключающих контроль за

волеизъявлением депутатов.

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

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

Заполненные бюллетени опускаются в ящик для голосования.

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

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

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

8. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол № 2. В протоколе указываются следующие данные:

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

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

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

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

по результатам тайного голосования считать принятым решение в пред-

ложенной формулировке;

по результатам тайного голосования считать непринятым решение в предложенной формулировке.

9. По докладу счетной комиссии Совет принимает решение об утверждении протокола № 2 о результатах тайного голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

Повторный пересчет голосов счетной комиссией после утверждения протокола № 2 об итогах голосования не допускается.

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

10. При голосовании по кандидатурам должностных лиц, как правило, должен соблюдаться принцип альтернативности - представление не менее двух кандидатур на вакантную должность. При отсутствии альтернативных кандидатов голосование может проводиться по одной кандидатуре, если иное не предусмотрено действующим законодательством и правовыми актами Совета.

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

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

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

Если в результате тайного голосования не был выявлен победитель, депутаты принимают решение о проведении повторного голосования на ближайшем заседании Совета.

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

12. Если процедура проведения тайного голосования с использованием бюллетеней для принятия соответствующего решения прямо не предусмотрена действующим законодательством, Уставом района или настоящим Регламентом и проводится по требованию не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Совета, профильного комитета или по требованию депутатского объединения, тайное голосование может проводиться в упрощенном порядке.

Для тайного голосования в упрощенном порядке депутатам выдаются заверенные печатью Совета обезличенные карточки с вариантами для голосования: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Тайное голосование проводится путем опускания депутатом одной карточки, относящейся к выбранному варианту решения, в ящик для голосования.

Оставшиеся после голосования карточки одновременно опускаются депутатом в специальный ящик для неиспользованных карточек, в условиях, исключающих контроль за волеизъявлением депутата.

Определение результатов голосования осуществляется членами счетной комиссии открыто и гласно.

Результаты голосования по рассматриваемому вопросу оглашаются председательствующим на заседании, отражаются в протоколе заседания и в дополнительном утверждении не нуждаются.

Статья 29. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета или по требованию депутатского объединения.

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

Результаты поименного голосования подводятся счетной комиссией и оглашаются председательствующим на заседании.

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

Статья 30. Порядок принятия решений Совета. Отлагательное вето главы

1. Совет в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом, принимает муниципальные правовые акты в форме решений, и обращения по вопросам общественно-политической жизни района.

2. Решения Совета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, включения вопроса в повестку заседания, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание, выборов председательствующего на заседании, установления регламента заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, определения способа голосования по вопросу и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам), о даче разовых поручений, а также по вопросу регистрация депутатского объединения являются протокольными и считаются принятым, если за них проголосовало простое большинство депутатов.

Протокольные решения отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председательствующим на заседании Совета.

3. Решения Совета, в том числе устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования Динской район, а также по вопросам организации деятельности Совета, считаются принятым, если за них проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета, если Уставом или настоящим регламентом не предусмотрено иное.

4. Решения Совета вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим решением, а муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу на следующий день после их официального обнародования, если иное не установлено законодательством, Уставом, самим муниципальным правовым актом.

Порядок официального обнародования муниципальных правовых актов устанавливается Уставом.

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

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

Отклоненный главой муниципального образования нормативный правовой акт повторно рассматривается Советом на ближайшем заседании.

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

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

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

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

При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится

решение, предложенное согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

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

При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета. В этом случае глава муниципального образования обязан подписать принятое решение в течение 7 календарных дней и обнародовать его.

Статья 31. Порядок принятия решения об избрании главы муниципального образования Динской район

1. Решение об избрании главы муниципального образования принимается Советом не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Совет решения конкурсной комиссии о кандидатах на должность главы муниципального образования.

2. В Совет для проведения голосования по избранию главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

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

После представления, кандидатам предоставляется возможность для выступления. Длительность выступления регламентируется председательствующим на заседании.

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

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

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

5. Кандидат может отказаться от избрания на должность и снять свою кандидатуру до начала процедуры голосования. Заявление кандидата о снятии своей кандидатуры отзыву не подлежит.

6. Глава муниципального образования избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней.

Решение об избрании главы муниципального образования принимается Советом большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Избрание главы муниципального образования оформляется решением

Совета, которое подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район.

Статья 32. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район

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

Назначение председателя и заместителя председателя контрольно- счетной палаты производится на ближайшем ко дню истечения срока их полномочий заседании Совета, при наличии поступивших предложений о кандидатурах на вакантную должность.

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

1) председателем Совета;

2) комитетами Совета;

3) депутатами Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета;

4) главой муниципального образования.

3. Кандидатуры на должности председателя и заместителя председателя контрольно-счетной палаты должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и дополнительным требованиям к опыту работы, установленным положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Динской район.

4. Вопрос о назначении председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты предварительно рассматривается на заседаниях профильных комитетов Совета, которые рекомендуют Совету назначить кандидата на должность или отклонить предложенную кандидатуру.

Председатель Совета при рассмотрении данного вопроса на заседании доводит до сведения депутатов решение профильных комитетов по каждой предложенной кандидатуре.

5. Депутаты, участвующие в заседании, вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по предложенной кандидатуре, выступать "за" или "против".

6. Решение о назначении председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты принимается, как правило, на альтернативной основе, тайным голосованием с использованием бюллетеней, большинством голосов от установленной численности депутатов.

В случае если на должность председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Если в результате голосования два или более кандидата набрали одинаковое число голосов, и это число является одним из двух наибольших, то все эти кандидаты включаются в бюллетень для второго тура голосования.

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

Статья 33. Порядок избрания депутатов, для представления интересов муниципального образования Динской район

Депутаты Совета могут представлять интересы муниципального образования Динской район в коммерческих организациях, имеющих в уставном (складочном) капитале акции (доли), находящиеся в собственности муниципального образования Динской район.

Выдвижение кандидатов от Совета для представления интересов муниципального образования Динской район производится из числа депутатов на заседании Совета. Правом выдвижения кандидатов обладает любой депутат Совета, в том числе путем самовыдвижения. Во время выдвижения кандидат может взять самоотвод. Самоотвод депутата отражается в протоколе заседания и принимается без голосования.

В список для голосования вносятся все кандидаты, за исключением лиц, взявших самоотвод. С учетом количественного состава депутатов, необходимых для представления интересов Совета, осуществляется рейтинговое голосование по всем включенным в список кандидатам.

Кандидат, набравший наибольшее число голосов по отношению к другому кандидату (кандидатам), считается избранными для представления интересов Совета. Результаты рейтингового голосования оформляются решением Совета, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 34. Порядок включения депутатов в состав органов, создаваемых органами местного самоуправления муниципального образования Динской район

Включение депутатов в состав комиссий, рабочих групп и иных органов, создаваемых по инициативе органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, осуществляется по согласованию с депутатами распоряжением председателя Совета, на основании письменного обращения

уполномоченного должностного лица соответствующего органа местного самоуправления о делегировании депутатов с указанием их количества.

ГЛАВА VI. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Статья 35. Протокол и аудиозапись заседаний

1. Во время заседания Совета ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем заседания. Ответственность за своевременное и качественное ведение протокола заседания и оформление решений Совета возлагается на секретаря заседания и организационный отдел Совета. Протокол заседания подписывается не позднее 7 календарных дней после дня заседания.

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

1) осуществляет контроль за ходом и правильностью результатов голосования с использованием электронной системы для голосования;

2) регистрирует вопросы, обращения, заявления граждан и организаций, поступившие в адрес Совета во время заседания, и представляет их председательствующему;

3) регистрирует предложения и другие материалы депутатов, поступившие во время заседания, и информирует о них председательствующего.

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

4. Выписки из протоколов заседаний Совета предоставляются организационным отделом Совета по поручению председателя Совета. Выписка из протокола закрытого заседания Совета предоставляется только по запросу правоохранительных органов.

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

5. В протоколе заседания указывается:

− наименование представительного органа, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания, список депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании; список приглашенных, присутствовавших на заседании;

− утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

− утвержденный порядок работы /регламент/ заседания;

− ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, основное содержание докладов и выступлений, поступившие вопросы и ответы на них;

− принятые Советом решения и результаты голосования;

− поручения, даваемые участниками заседания и т.д.

К протоколу заседания прилагаются: решения, принятые Советом; письменные запросы депутатов; рассмотренные на заседании письменные предложения и замечания депутатов; иные материалы, розданные депутатам.

Статья 36. Порядок оформления, регистрации, рассылки правовых актов Совета, актов председателя Совета

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

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

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

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

Дата регистрации правового акта соответствует дате его принятия (дата заседания Совета) и оформляется буквенно-цифровым способом, арабскими цифрами («01 января 2025 г.»).

При регистрации правовых актов Совета используется цифровое обозначение регистрационного номера, состоящего из порядкового номера решения, порядкового номера заседании, порядкового номера созыва (Например: «№ 100-10/5», где 100 – порядковый номер решения соответствующего созыва, 10 – номер заседании, 5 – порядковый номер созыва).

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

5. Подписанные правовые акты Совета в течение 5 рабочих дней со дня поступления в организационный отдел Совета размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район.

6. Размножение и рассылка копий подписанных правовых актов Совета осуществляется, как правило, в течение не более 3 рабочих дней с момента их поступления в организационный отдел Совета.

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

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

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

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

11. Копии муниципальных правовых актов Совета, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), если иное не установлено законодательством, Уставом, самим муниципальным правовым актом в течение 10 календарных дней после их подписания и регистрации направляются организационным отделом Совета с сопроводительным письмом в уполномоченный орган администрации для их опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Совета производится не позднее чем через 15 дней со дня их принятия.

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

Выдача подлинных экземпляров правовых актов Совета не допускается.

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

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

13. В целях обеспечения исполнения поручений Совета, данных на заседании, и предложений депутатов, поступивших на заседании, организационный отдел Совета в течение 3 рабочих дней после окончания работы заседания обеспечивает подготовку:

- перечня поручений Совета, данных на заседании;
- перечня предложений депутатов, поступивших на заседании.

Поручение Совета, данное на заседании депутату, профильному комитету Совета, иным органам Совета, структурным подразделениям либо отдельным работникам аппарата Совета, подлежит исполнению в течение 10 рабочих дней со дня его получения лицом, ответственным за его исполнение, если не предусмотрен иной срок его исполнения.

Поручения Совета, предложения депутатов, поступившие на заседании, направляются заинтересованным лицам и рассматриваются ими в порядке и

сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Глава VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 37. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата Совета осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Совета;

2) участие в работе комитетов и рабочих групп;

3) исполнение поручений Совета, его комитетов и рабочих групп;

4) работа с избирателями;

5) обращение с запросами к руководству Совета, администрации, руководителям предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального образования;

6) участие по согласованию в работе органов администрации;

7) обращение с депутатским запросом;

8) участие в работе депутатских объединений.

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

Статья 38. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности

Депутат Совета в пределах своих полномочий обладает правом самостоятельного осуществления своей деятельности.

Вмешательство в какой-либо форме в деятельность депутата Совета, осуществляемую в рамках реализации его полномочий, не допускается. При этом депутат несет ответственность за результаты своей деятельности перед населением и перед Советом.

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

Статья 39. Права и обязанности депутата на заседаниях Совета и его рабочих органов

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

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

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

б) право работать в Совете на постоянной основе;

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

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

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

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

ж) право выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

з) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного Совету;

и) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

к) иные права в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

Статья 40. Личный прием граждан депутатами Совета

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

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

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

3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан, который должен вестись каждым депутатом Совета. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в порядке, предусмотренном статьей 42 настоящего Регламента.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если поступившее на личном приеме в адрес депутата обращение

выходит за пределы избирательного округа, в котором избран депутат, депутат имеет право не позднее 7 дней с момента поступления обращения, направить его с сопроводительным письмом в адрес председателя Совета, для рассмотрения профильным комитетом Совета, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

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

Статья 41. Порядок рассмотрения обращений граждан

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

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

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

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

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

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

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

3. Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подготовленный председателем профильного комитета (непосредственно депутатом) совместно с организационным отделом Совета, либо уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу председателя профильного комитета, либо непосредственно депутата рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

Статья 42. Отчетность депутата перед избирателями

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

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

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

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

3. Заместитель председателя Совета по связям с общественными объединениями в соответствии с данными, представляемыми депутатами, составляет график отчета перед избирателями в средствах массовой информации. Объем и периодичность выступлений определяются исходя из выделенных средств бюджета муниципального образования на освещение деятельности Совета.

Редактирование предоставленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

Статья 43. Депутатская этика

1. Депутатская этика – обязательные для каждого депутата Совета правила поведения при осуществлении депутатской деятельности, основанные на

нравственных критериях открытости, честности, верности слову, соблюдении законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

Статья 44. Порядок рассмотрения обращений о нарушении депутатской этики

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

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

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

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

4. Не могут являться предметом рассмотрения комиссии по депутатской этике вопросы, связанные с личной жизнью или производственной (служебной)

деятельностью депутата, а также позиции, выраженные при голосовании.

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

6. По итогам рассмотрения обращения в случае признания комиссией наличия в действиях депутата нарушений депутатской этики комиссия может рекомендовать Совету применить к депутату меры воздействия, указанные в статье 46 настоящего Регламента.

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

Статья 45. Ответственность за нарушение правил депутатской этики

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

1) требование принесения депутатом публичных извинений;

2) объявление депутату публичного порицания;

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

4) информирование избирателей через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики.

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

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

Статья 46. Удостоверение и нагрудный знак депутата

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

Удостоверение депутата является документом, дающим ему право в пределах своей компетенции беспрепятственно посещать все органы государственной власти и местного самоуправления, все предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории муниципального образования Динской район.

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

Глава VIII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 47. Организация контроля

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

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

3. Основными формами контроля Совета являются:

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

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

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

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

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

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

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

Статья 48. Права Совета и образуемых им органов при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Совет и его комитеты имеют право:

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

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

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

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

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений;

- обращаться в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления муниципального образования Динской район с предложениями о принятии мер по устранению нарушений муниципальных правовых актов муниципального образования Динской район либо с предложением об отмене муниципального правового акта муниципального образования Динской район;

- заслушивать отчёты о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Динской район;

- вносить главе муниципального образования Динской район предложения об освобождении от замещаемой должности должностных лиц администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций, оценка деятельности которых была признана Советом неудовлетворительной дважды в течение календарного года;

- вносить предложения в план работы контрольно-счетной палаты;

- ежегодно заслушивать отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 49. Отчет перед Советом органов местного самоуправления

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

2. Отчет представляется в Совет главой муниципального образования Динской район в форме проекта решения Совета вместе с необходимыми документами и материалами не позднее четырех месяцев после окончания календарного года.

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

По итогам очередного или внеочередного отчета Совет принимает решение об оценке деятельности главы муниципального образования Динской район.

4. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет Совету отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не позднее четырех месяцев после окончания календарного года.

Указанный отчет после его рассмотрения Советом опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район.

Статья 50. Отчет перед Советом начальника отдела МВД России по Динскому району

1. Совет ежегодно, в первом квартале года, следующего за отчетным, заслушивает отчет начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Динскому району (далее - начальник отдела) о деятельности отдела.

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

3. Не позднее, чем за 10 дней до установленной даты отчета начальник отдела представляет в Совет информационно-аналитическую записку, в которой отражается проводимая работа по охране общественного порядка и обеспечению безопасности на территории Динского района, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, а также принимаемые меры по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан.

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

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

Статья 51. Депутатский запрос

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

Органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, должностные лица, к которым обращается депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать депутату ответ на его обращение или предоставить копии запрашиваемых документов непозднее 30 дней со дня регистрации его письменного обращения, за исключением сведений, составляющих государственную и (или) коммерческую тайну.

2. Основанием для внесения депутатом депутатского запроса являются письменные или устные обращения избирателей, личная инициатива депутата по вопросам, имеющим общественное значение.

Депутатский запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

- адресат запроса (орган управления, предприятие, организация, учреждение или должностное лицо);

- заголовок обращения «Депутатский запрос»;

- основание для внесения запроса (обращение избирателей и др.);

- конкретное содержание поставленного вопроса;

- позиция депутата (группы депутатов) по существу вопроса (что должно быть сделано для решения проблемы);

- срок ответа на поставленный вопрос;

- фамилия, имя, отчество депутата (группы депутатов), подписавшего запрос, номер избирательного округа.

Автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за достоверность, обоснованность и правомерность запроса.

3. Запрос направляется председателю Совета и включается в повестку дня ближайшего заседания Совета.

Обращение депутата рассматривается на заседании Совета и по нему принимается решение о признании его депутатским запросом или об отклонении обращения.

Не признание обращения депутатским запросом не лишает депутата права на его самостоятельное обращение к уполномоченным органам и должностным лицам с целью получения информации, документов или решений по конкретным вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

4. Решение Совета о признании обращения депутатским запросом вместе с запросом направляется председателем Совета уполномоченному органу или должностному лицу, к которому обращен запрос вместе с сопроводительным письмом.

Уполномоченный орган или должностное лицо, в адрес которого направлен запрос, должны дать ответ на него в устной форме непосредственно на заседании Совета или в письменной форме в адрес Совета в установленный в запросе срок.

Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения запроса депутат должен быть своевременно извещен.

После обсуждения на заседании Совета полученного ответа на депутатский запрос председатель Совета выясняет, удовлетворен ли ответом автор запроса. Если депутат полностью удовлетворен поступившим ответом, то протокольно фиксируется, что ответ на депутатский запрос принимается к сведению.

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

ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение

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

соблюдению и обеспечению Регламента.

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

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

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

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

Депутат призывается к порядку, если он:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 53. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений в Регламент

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