



**Совет городского поселения «Шерловогорское»**

**РЕШЕНИЕ**

**23 августа 2011 года**

**№ 219**

**посёлок городского типа Шерловая Гора**

**Об утверждении регламента Совета городского поселения  
«Шерловогорское»**

В соответствии с п. 3 ст. 23 Устава городского поселения «Шерловогорское», Совет городского поселения «Шерловогорское» **решил:**

1. Утвердить регламент Совета городского поселения «Шерловогорское».
2. Настоящее решение вступает в силу с 5 декабря 2011 года.
3. Признать утратившим силу с 5 декабря 2011 года решение Совета городского поселения «Шерловогорское» от 25 марта 2008 года № 23 «Об утверждении регламента Совета городского поселения «Шерловогорское».
4. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское».

Глава городского поселения  
«Шерловогорское»

Ю.Г.Сайфулин

Утверждён  
решением Совета городского  
поселения «Шерловогорское»  
от 23.08.2011 года № 219  
(На 17 листах.)

## **РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

Настоящий регламент Совета городского поселения «Шерловогорское» (далее - Регламент) – правила, устанавливающие (регулирующие) внутреннюю организацию и формы деятельности Совета городского поселения «Шерловогорское», порядок образования и избрания его органов и должностных лиц, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета городского поселения «Шерловогорское».

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.** Совет городского поселения «Шерловогорское» (далее Совет) является постоянно действующим выборным органом местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское» (далее – г.п.) наделённым представительными, нормотворческими и контрольными полномочиями.

**Статья 2.** Совет осуществляет свои полномочия и организует деятельность по их реализации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Уставом – Основным законом Забайкальского края, законами Забайкальского края, Уставом г.п. «Шерловогорское», муниципальными правовыми актами г.п. «Шерловогорское» и настоящим Регламентом.

**Статья 3.** Совет состоит из 15 депутатов, избираемых населением г.п. «Шерловогорское» сроком на 5 лет.

**Статья 4.** Совет обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием.

**Статья 5.** Работа Совета ведётся открыто и гласно. Информация о деятельности Совета доводится до населения средствами массовой информации, через собрания, конференции граждан.

### **Глава 2. СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА Г.П. «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**Статья 6.** В структуру Совета входят:

- Глава городского поселения «Шерловогорское» (исполняет полномочия Председателя Совета городского поселения «Шерловогорское»);
- заместитель Председателя Совета;
- постоянные комиссии;
- временные комиссии;
- контрольно-ревизионная комиссия.

Должностными лицами Совета являются Глава городского поселения, заместитель Председателя Совета, председатели комиссий Совета.

**Статья 7.** Работу Совета организует и координирует деятельность её органов Глава городского поселения, который избирается Советом из числа депутатов.

**Статья 8.** Глава городского поселения «Шерловогорское» избирается на первом заседании Совета тайным голосованием на срок полномочий Совета. Глава г.п. «Шерловогорское» осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

По вопросам деятельности Глава г.п. принимает постановления, распоряжения и решения.

**Статья 9.** Кандидаты на должность Главы г.п. выдвигаются депутатами Совета. Кандидат на должность Главы г.п. должен иметь высшее образование и опыт работы руководителем предприятия, организации, отдела или подразделения не менее одного года. Каждый депутат имеет право на самовыдвижение. Кандидаты на должность Главы г.п. имеют право на самоотвод. Самоотвод не голосуется, а подлежит удовлетворению по факту заявления. После окончания выдвижения счётная комиссия формирует список кандидатов (в алфавитном порядке) для внесения в бюллетень для тайного голосования, оглашает его. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод.

Процедуру тайного голосования по избранию Главы г.п. проводит счётная комиссия.

Кандидаты на должность Главы г.п. обладают правом предвыборного выступления на заседании Совета. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них может быть объявлен один перерыв в работе заседания Совета для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Советом, но перерыв не должен быть более одних суток. Иных перерывов в работе заседания Совета до окончания процедуры избрания Главы г.п. не объявляется. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату на должность Главы г.п., агитировать «за» или «против», высказать своё мнение по кандидатуре. Обсуждение кандидатур на должность Главы г.п. проводится после завершения выступлений кандидатов и дачи ответов на поступившие в адрес кандидата вопросы.

**Статья 10.** Кандидат считается избранным на должность Главы г.п., если в результате голосования он получил большинство голосов от избранного числа депутатов.

В случае если на должность Главы г.п. было выдвинуто более двух кандидатов и ни один не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если при голосовании по двум кандидатурам ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов депутатов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур. Результаты голосования оформляются протоколом счётной комиссии, на основании которого Совет принимает решение об избрании Главы городского поселения «Шерловогорское».

**Статья 11.** По представлению Главы г.п. из числа депутатов на заседании Совета избирается заместитель Председателя Совета (далее – зам. Председателя).

Зам. Председателя избирается открытым голосованием на срок полномочий Совета.

Зам. Председателя обязан возглавлять работу одной из комиссий (в том числе и постоянной), являясь её председателем. Зам. Председателя может работать как на постоянной, так и не на постоянной основе.

**Статья 12.** Полномочия Главы г.п. в части исполнения полномочий Председателя Совета:

- осуществляет общее руководство работой Совета;
- выполняет представительные функции;
- созывает, открывает и ведёт заседания Совета;
- подписывает решения Совета;
- подписывает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета
- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
- обеспечивает соблюдение настоящего регламента;

- оглашает вопросы, справки, заявления, предложения, поступившие к нему в письменном виде;
- принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета;
- организует в Совете приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений жалоб;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом г.п. «Шерловогорское», настоящим регламентом.

**Статья 13.** Полномочия заместителя Председателя:

- зам. Председателя выполняет полномочия Председателя в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей;
- формирует планы работы Совета;
- в установленные дни и часы принимает граждан, организует рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- по поручению Председателя рассматривает текущие вопросы;
- оказывает депутатам необходимую помощь в исполнении функций, связанных с депутатской деятельностью.

**Статья 14.** Постоянная комиссия Совета (далее постоянная комиссия) является структурным подразделением Совета и образуется решением Совета на срок полномочий соответствующего созыва. Перечень постоянных комиссий устанавливается Советом.

Наименование, полномочия и количественный состав, порядок деятельности постоянной комиссии определяется решением Совета. Постоянная комиссия организует и осуществляет свою деятельность на основании Положения о постоянных комиссиях Совета, утверждаемого решением Совета. Работу постоянной комиссии возглавляет председатель постоянной комиссии (далее - председатель комиссии), который избирается на заседании Совета большинством голосов от установленного числа депутатов, по представлению Председателя Совета (далее – Председателя), постоянной комиссии, депутата либо путём самовыдвижения. Председатель постоянной комиссии несёт ответственность за организацию работы и деятельность комиссии и отчитывается о деятельности комиссии не реже одного раза в год на заседании Совета. Постоянная комиссия принимает решение об освобождении от должности председателя комиссии большинством голосов от установленного числа депутатов. Данное решение рассматривается на заседании Совета.

Постоянная комиссия подотчётна Совету, работает по плану, составляемому на год.

Общий состав постоянной комиссии должен быть не менее трёх депутатов. Каждый депутат, за исключением Председателя, обязан состоять в одной из постоянных комиссий Совета. Депутат обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.

Совет вправе на заседании вносить изменения в персональный и количественный состав постоянных комиссий, по заявлению депутата производить перемещение депутата из одной комиссии в другую. Совмещение членства депутата в разных постоянных комиссиях не допускается, за исключением совмещения работы в комиссии по депутатской этике.

Основной организационной формой работы постоянной комиссии является заседание. Заседания постоянной комиссии созываются по мере необходимости. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины общего состава постоянной комиссии. В заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в её состав. На открытых заседаниях вправе присутствовать представители администрации г.п. «Шерловогорское», прокуратуры, суда, средств массовой информации, жители г.п. «Шерловогорское». На заседание могут быть приглашены представители иных заинтересованных организаций, эксперты, специалисты. Постоянная комиссия вправе проводить закрытое заседание.

Основной правовой акт постоянной комиссии - решение постоянной комиссии. Решение постоянной комиссии принимаются открытым голосованием большинством от числа членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании. На заседании постоянной комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем постоянной комиссии. Постоянная комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством, Регламентом, решениями Совета. Постоянная комиссия может быть досрочно упразднена решением Совета. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания. Совместные заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов каждой комиссии. Совместные заседания поочерёдно ведут представители соответствующих комиссий. На совместном заседании постоянных комиссий ведётся протокол. Протоколы, решения, заключения и рекомендации совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных комиссий. Решение совместного заседания комиссий принимается большинством голосов от общего числа депутатов, участвующих на заседании.

**Статья 15.** Совет, Председатель Совета или председатель постоянной комиссии вправе по любым вопросам, отнесённым к компетенции Совета создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается определённым сроком либо выполнением конкретной задачи. Задачи, срок деятельности, полномочия и персональный состав временных комиссий и рабочих групп определяется решением Совета. В решении о создании временной комиссии или рабочей группы должны быть указаны: цель их создания, численность и состав, их руководитель, предметы ведения, срок полномочий временной комиссии или рабочей группы, время предоставления отчёта с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов или заключением.

В случае необходимости временная или рабочая группа могут привлекать к работе специалистов и экспертов на условиях оплаты за счёт средств бюджета г.п. «Шерловогорское» в соответствии со сметой, утверждаемой Советом.

Для работы над проектами муниципальных правовых актов могут создаваться совместные временные комиссии (рабочие группы) из депутатов и представителей администрации г.п. «Шерловогорское», если иное не предусмотрено решением Совета. Решения временной комиссии (рабочей группы) принимаются на их совместных заседаниях. Голосование проводится открыто, при этом решение принимается не менее чем половиной голосов от числа представителей. Заседание временной комиссии (рабочей группы) правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей временной комиссии (рабочей группы).

По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет в Совет доклад по существу вопроса, для решения которого она была создана.

**Статья 16.** Глава г.п. - Председатель Совета может быть удалён с должности путём тайного голосования в соответствии со статьёй 55 Устава г.п. «Шерловогорское».

Заместитель Председателя Совета, председатель постоянной комиссии может быть отозван с должности путём открытого или тайного голосования. Вопрос об их отзыве может быть предложен в повестку дня заседания Совета группой депутатов не менее одной трети из числа избранных депутатов. При рассмотрении вопроса об отзыве излагаются мотивы отзыва. Зам. Председателя Совета, председатель постоянной комиссии считается отозванным, если в результате голосования за отзыв проголосовало не менее половины из числа избранных депутатов.

Выдвижение инициативы проведения голосования по отзыву Главы г.п., его заместителя, председателя постоянной комиссии не может быть осуществлено ранее, чем через шесть месяцев со времени вступления в должность (дата первого организационного заседания Совета) и не позднее, чем за двенадцать месяцев до окончания установленного срока полномочий.

**Статья 17.** Совет осуществляет свою деятельность на основе перспективного (на срок не менее одного года) и текущего (на срок не более одного года) планирования, утверждаемого Советом по представлению Председателя. Перспективный план работы Совета включает, как правило, следующие направления:

- нормотворческая деятельность Совета;
- осуществление контрольных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом г.п. «Шерловогорское»;
- организационные мероприятия Совета;
- информационная деятельность.

Проект перспективного плана формируется с учётом предложений Председателя, депутатов, постоянных комиссий Совета и администрации г.п. «Шерловогорское», предоставляемых за три месяца до начала планируемого года.

Планирование работы Совета не исключает возможности подготовки и внесения в Совет проектов правовых и прочих актов вне плана в порядке, установленном решением Совета. Изменение формулировок вопросов из утверждённого плана, включение новых вопросов, исключение вопросов утверждаются Председателем Совета. Текущее планирование деятельности Совета осуществляется на основе перспективного плана Совета.

### **Глава 3. РАБОТА ДЕПУТАТА В СОВЕТЕ Г.П. «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**Статья 18.** Основными формами работы депутатов Совета являются:

- участие в заседаниях Совета;
- участие в депутатских слушаниях;
- работа в постоянных, временных комиссиях, рабочих группах;
- работа в избирательном округе;
- выполнение поручений Совета и Председателя;
- внесение на рассмотрение Совета проектов муниципальных правовых актов и поправок к ним;
- направление депутатских запросов и обращений;
- иные формы депутатской деятельности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, Уставом г.п. «Шерловогорское», настоящим Регламентом.

**Статья 19.** Депутат Совета обладает правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, а также постоянными комиссиями, членом которых он является

**Статья 20.** В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Совета вправе:

- избирать и быть избранным в органы и на должность Совета, выдвигать кандидатуры, в том числе свою в состав этих органов и на должности Совета;
- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета;
- вносить проекты решений Совета и поправки к ним;
- вносить обращения к должностным лицам государственной власти и органов местного управления по фактам нарушения законов Забайкальского края, не исполнения решений Совета;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;
- вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Совета;
- обращаться с письменными (устными) запросами к главе г.п. «Шерловогорское», иным должностным лицам органов местного самоуправления, а также руководителям организаций, расположенных на территории г.п. «Шерловогорское»;
- высказывать особое мнение при принятии решений Совета, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Совета;

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

**Статья 21.** Депутат Совета обязан:

- участвовать в заседаниях Совета и в заседаниях его органов, в состав которых он избран;
- выполнять поручения Совета и Председателя, данные в пределах их полномочий;
- работать с избирателями в своём округе не реже **четырёх** раз в год;
- работать по обращениям и заявлениям граждан;
- соблюдать настоящий Регламент, правила депутатской **этики**, порядок ведения заседания и законные требования Председателя на заседании Совета.

Депутат обязан участвовать на каждом заседании Совета. В случае невозможности прибыть на заседание Совета депутат заблаговременно информирует об этом Председателя или его заместителя. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются болезнь, отпуск, командировка. По решению Совета информация о депутатах, систематически не участвующих в заседаниях Совета или работе её органов, может быть опубликована в средствах массовой информации.

**Статья 22.** Депутаты, работающие в Совете на постоянной основе, не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме научной, преподавательской и иной творческой деятельности. В случае, если депутат не работает на постоянной основе, за время участия в заседаниях Совета ему производятся компенсационные выплаты (при отсутствии **основного места работы** депутата), в порядке и размерах, установленных решением Совета в соответствии с законодательством.

Освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей депутата на время заседания Совета и выполнения депутатской деятельности производится на основании письменного уведомления (приглашения), подписанного Председателем Совета. Оплата труда за этот период (как правило – день) производится из расчёта среднего заработка по основному месту работы.

**Статья 23.** Совет по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее – слушания).

На слушаниях депутатами и приглашёнными могут обсуждаться:

- проекты, требующие публичные обсуждения;
- проект бюджета г.п. «Шерловогорское» и отчёт о его исполнении;
- другие вопросы, относящиеся к вопросам местного значения посёлка.

Слушания проводятся Советом по инициативе Главы г.п., депутатов (не менее одной третьей от избранных депутатов), постоянных комиссий, руководителя администрации г.п. «Шерловогорское». Слушания полномочны, если в них принимает участие не менее половины от избранных депутатов.

**Статья 24.** Слушания носят открытый характер. Информация о теме слушаний, времени и месте их проведения доводится до населения г.п. «Шерловогорское» через средства массовой информации не менее чем за 3 дня до проведения слушаний.

Состав лиц, приглашённых на слушания, определяется инициаторами слушаний. Председатель Совета вправе дополнить список приглашённых лиц. Лица, включённые в список приглашённых на депутатские слушания, извещаются об этом не менее чем за три дня. Подготовка материалов по вопросам, выносимым на слушания, проводится инициаторами слушаний с привлечением депутатов и заинтересованных лиц.

**Статья 25.** Слушания ведёт Глава г.п., зам. Председателя Совета, глава администрации г.п., или по их поручению председатель постоянной комиссии.

Для выступления на слушаниях отводится:

- вступительное слово председательствующего на слушаниях до 5 минут;
- доклад до 30 минут, содоклад до 15 минут;
- выступления в прениях до 5 минут;
- на вопросы и ответы до 1 часа.

Председательствующий на слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам, приглашённым лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями, подводит итоги слушаний и оглашает принятые обращения, заключения и рекомендации. Слушания начинаются краткой информацией председательствующего на слушаниях о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе присутствующих лиц. Затем предоставляется слово представителю инициаторов слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу, после чего вправе выступить участвующие в слушаниях депутаты и приглашённые лица. Приглашённые лица не вправе вмешиваться без разрешения председательствующего в ход слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий на слушаниях может удалить нарушителей из зала заседаний. По результатам слушаний принимаются обращения, заключения, рекомендации отражающие позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу, и направляются в адрес заинтересованных лиц, могут быть опубликованы в печати.

Обращения, заключения, рекомендации принимаются путём одобрения большинством голосов принявших участие в слушании депутатов. Обращения, заключения, рекомендации по результатам слушаний подлежат рассмотрению на очередном заседании Совета. Слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим на слушаниях.

**Статья 26.** По фактам нарушения государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами положений действующего федерального и краевого законодательства, а также решений Совета депутат или группа депутатов Совета могут оформить в адрес Совета письменное обращение по вскрытому факту с просьбой признать данное обращение «депутатским запросом». Запрос оформляется депутатом на депутатском бланке установленного образца. Обращение депутата рассматривается на ближайшем заседании Совета. Депутату – автору обращения, на заседании предоставляется слово для разъяснения своей позиции по поднятой проблеме. По результатам рассмотрения обращения депутата Совет вправе принять одно из следующих решений:

- считать обращение «депутатским запросом»;
- направить материалы в соответствующую комиссию для соответствующей проработки вопроса, и при необходимости, проведения проверки по существу вопроса;
- предложить инициатору (инициаторам) решить вопрос в рабочем порядке в рамках депутатских полномочий.

Решение о признании обращения «депутатским запросом» принимается Советом большинством голосов от числа присутствующих депутатов. В случае признания обращения «депутатским запросом» Совет оформляет соответствующее сообщение в адрес организации, в компетенции которой находится решение поднятой в запросе проблемы. Запрос направляется установленным порядком адресату.

Должностное лицо, к которому обращён запрос, должен дать ответ на него в устной (на заседаниях Совета) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения или иной, установленной в запросе Совета, срок. Запрос и письменный ответ на него оглашаются на очередном заседании Совета, и Совет принимает по нему соответствующее решение.

**Статья 27.** Депутат должен соблюдать нормы депутатской этики. В случае нарушения депутатской этики вопрос о поведении депутата рассматривается на заседании Совета. В случае нарушения депутатом порядка ведения заседания, выступление без разрешения председательствующего, допущение в своём выступлении оскорбительных выражений, председательствующий на заседании вправе призвать его к порядку и объявляет порицание. В случае отказа депутата подчиниться порицанию, заседание может быть объявлено закрытым.

Депутат не должен использовать в личных целях преимущество своего депутатского статуса во взаимоотношениях с должностными лицами, а также представленную ему информацию.

#### **Глава 4. ОСОБЕННОСТИ СОЗЫВА, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ОРГАНИЗАЦИОННОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**Статья 28.** Первое организационное заседание Совета нового состава собирается через 15 дней со дня избрания Совета в правомочном составе.

**Статья 29.** Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от избранного числа депутатов Совета. Первое заседание Совета проводится по действующему Регламенту Совета.

**Статья 30.** Первое организационное заседание Совета открывается председателем избирательной комиссии г.п. «Шерловогорское».

До избрания Главы г.п. первое организационное заседание ведёт Председатель Совета прежнего созыва или старейший по возрасту депутат из участвующих в заседании, который является председательствующим. Председательствующий докладывает о количестве избранных депутатов, о числе присутствующих депутатов, о числе и составе приглашённых на заседание лиц.

**Статья 31.** На первом организационном заседании Совета:

- заслушивается отчёт председателя Избирательной комиссии г.п. «Шерловогорское» об итогах выборов в совет г.п. «Шерловогорское»;
- вручаются удостоверения депутата (значки, если они имеются);
- избирается Глава г.п. – Председатель Совета и заместитель Председателя Совета;
- формируются постоянные комиссии;
- решаются иные организационные вопросы.

**Статья 32.** На первое заседание Совета нового состава могут приглашаться депутаты предыдущего созыва.

#### **Глава 5. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**Статья 33.** Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца.

Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины от избранного числа депутатов Совета.

**Статья 34.** Основной формой работы Совета является его заседания, которые проводятся открыто и гласно. Заседания Совета делятся на очередные и внеочередные.

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета.

Внеочередные заседания созываются: по письменному заявлению депутатов в количестве не менее половины от числа избранных депутатов с перечнем предлагаемых вопросов; по инициативе Председателя Совета, руководителя администрации г.п..

**Статья 35.** Депутаты Совета должны быть оповещены о дате, времени и месте проведения заседания. Оповещение депутатов производится Председателем или его заместителем по контактными телефонам, адресам, указанными самими депутатами. Ответственность за не оповещение депутата о проведении заседания, возникшее вследствие не оповещения депутатом своего местонахождения, несёт сам депутат.

**Статья 36.** На заседаниях Совета вправе присутствовать с правом совещательного голоса руководителю администрации г.п. «Шерловогорское», прокурор района, председатель районного суда, депутаты Законодательного Собрания Забайкальского края, депутаты Совета муниципального района «Борзинский район». На заседание Совета могут быть приглашены представители исполнительных органов местного самоуправления, руководители организаций, общественных объединений,

эксперты и другие специалисты для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым вопросам, представители средств массовой информации, которые могут производить фототелесъёмку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания. Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информирования населения о заседаниях Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет вправе проводить закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от присутствующих депутатов на заседании. На закрытом заседании помимо депутатов, вправе присутствовать руководитель администрации г.п. «Шерловогорское», глава муниципального района «Борзинский район», прокурор. Другие лица могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета. Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании, вправе использовать полученную информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета для каждого вида информации. Запрещается проносить на закрытое заседание Совета и использовать фото, кино, и видеотехнику, средства звукозаписи и обработки информации.

**Статья 37.** Перед открытием заседания проводится поимённая регистрация депутатов. Регистрация участвующих в заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

**Статья 38.** Повестка дня формируется Председателем Совета в соответствии с планами работы Совета, на основе проектов решений и материалов, поступивших в Совет.

Повестка дня Совета может состоять:

- основные вопросы;
- разное;
- информационные сообщения.

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном статьёй 58 настоящего Регламента порядке.

В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Совета, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет характер поручений, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

К информационным сообщениям относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации г.п. «Шерловогорское» и иные вопросы, носящие информационный характер.

Предварительные предложения по формированию повестки дня вместе с проектами правовых актов вносятся Председателю Совета для формирования проекта повестки дня заседания в письменном виде депутатами, постоянными комиссиями, главой администрации г.п. «Шерловогорское». Проект повестки дня с необходимыми материалами не позднее 5 дней до заседания направляются в администрацию г.п. «Шерловогорское» и депутатам.

Проекты нормативных и иных правовых актов, направленные руководителем администрации г.п. «Шерловогорское», включаются в повестку дня в первоочередном порядке и обязательно рассматриваются Советом при утверждении повестки дня.

**Статья 39.** Окончательная повестка дня заседания и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются Советом большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. В ходе обсуждения повестки дня депутаты могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. На голосование по утверждению повестки дня заседания Совета ставится каждое предложение в порядке поступления. По каждому вопросу возможно обсуждение о

необходимости его включения в повестку дня заседания. Решение о включении в повестку дня в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета. По предложению Председателя или депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменён порядок рассмотрения вопросов повестки дня, объединены несколько вопросов или сняты определённые вопросы с повестки дня для рассмотрения на других заседаниях. Вопросы, включённые в повестку заседания, но по каким – либо причинам не рассмотренные Советом, переносятся на следующее заседание.

**Статья 40.** Заседания Совета ведёт Председатель или его заместитель. Председательствующий, открывая заседание, сообщает по данным регистрации о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, о причинах их отсутствия, о правомочности заседания Совета рассматривать вопросы повестки дня и принимать по ним решения. О составе приглашённых лиц председательствующий объявляет перед началом заседания. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого – либо вопроса, он выступает в общем порядке, передав функции председательствующего заместителю (а при его отсутствии любому депутату) до принятия решения по данному вопросу.

**Статья 41.** Утренние заседания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 17 часов. Перерыв объявляется через каждый один час работы продолжительностью 10 минут. При необходимости Совет может продлить время своего заседания, в том числе с переносом заседания на следующий день.

Время для выступления на заседании устанавливается:

- доклад до 30 минут;
- содоклад до 15 минут;
- заключительное слово до 5 минут.

Продолжительность выступлений в прениях:

- обсуждение повестки дня до 5 минут;
- обсуждение докладов до 5 минут;
- обсуждение проектов решений до 5 минут;
- внесение депутатского запроса до 5 минут;
- по обсуждаемым кандидатурам до 5 минут;
- по процедуре голосования и по порядку ведения заседания до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок до 5 минут;
- для ответов на вопросы до 30 минут;
- для повторных выступлений до 10 минут.

При истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и прерывает его выступление. С согласия большинства участвующих в заседании депутатов председательствующий продляет время для выступления, но не более чем на 5 минут.

**Статья 42.** Рассмотрение вопроса на заседании Совета осуществляется в следующей последовательности:

- доклад по рассматриваемому вопросу;
- вопросы докладчику;
- содоклад по рассматриваемому вопросу;
- вопросы содокладчику;
- обсуждения рассматриваемого вопроса (прения);
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- голосование по обсуждаемому вопросу.

Председательствующий на заседании предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего

**Статья 43.** После выступления основного докладчика и ответов на вопросы предоставляется слово для выступления депутатам и приглашённым лицам. Депутат

имеет право выступить по обсуждаемому вопросу, как до выступления приглашённых лиц, так и после.

По всем вопросам повестки дня (кроме вопросов «разное» и «информационные сообщения») прения открываются в обязательном порядке. Выступления в прениях проводятся с места. Очередность выступления устанавливается председательствующим, как правило, в соответствии со времени заявки на выступление. Выступающий вправе поддерживать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки, а также высказать свои замечания и предложения.

В случае, если число желающих выступить по данному вопросу не позволяет уложиться в отведённое для проведения прений время, председательствующий ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

Слово по порядку ведения заседания, для справки, ответа на вопрос и разъяснений может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

**Статья 44.** Председательствующий вправе сделать предупреждение выступающему о недопустимости грубых и некорректных выражений, отклонения от обсуждаемой темы. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

**Статья 45.** При обсуждении вопроса депутат в любое время может внести предложение о прекращении прений. Прения прекращаются, если за это предложение проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов. После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом. По просьбе депутатов, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, тексты их выступлений приобщаются к протоколу заседания.

**Статья 46.** Заседание Совета может быть закрыто председательствующим вследствие окончания рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, или по решению Совета, принимаемого большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 47.** Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол заседания ведётся секретарём заседания.

В протоколе должны быть указаны:

- наименование представительного органа и место проведения заседания;
- повестка дня заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков;
- фамилии и должности приглашенных;
- Ф.И.О. председательствующего;
- список лиц, выступивших на заседании;
- перечень всех принятых решений с указанием количества голосов, поданных «за», «против», «воздержался»; если все голоса «за» - то указывается: «единогласно».

К протоколу заседания прилагаются:

- полные тексты принятых решений с приложениями (если таковые имеются);
- при наличии – тесты или тезисы докладов и содокладов, выступлений в прениях;
- письменные запросы, заявления, предложения;
- протоколы тайного голосования;
- список депутатов, отсутствовавших на заседании.

Протокол заседания оформляется в срок не более 3 рабочих дней, после заседания, подписывается председательствующим и указывается Ф.И.О. секретаря заседания. Протокол и тексты принятых решений хранятся в Совете городского поселения «Шерловогорское».

## Глава 6. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ

**Статья 48.** Совет по рассматриваемым вопросам принимает решения открытым или тайным голосованием. Каждый присутствующий депутат голосует лично. Отсутствующий по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и др.) депутат может передать свой голос (карточку для голосования) другому депутату. Для передачи своего голоса депутат должен составить на депутатском бланке заявление на имя Председателя Совета с указанием причины отсутствия, времени, на которое передаётся голос и указанием того, каким образом распорядится голосом по вопросам повестки заседания Совета. Отсутствующий по уважительной причине депутат может проголосовать заочно: телеграммой, факсом. Перед началом голосования Председатель (председательствующий) указывает количество предложений, уточняет их формулировки по имеющимся у него письменным текстам, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания.

**Статья 49.** При проведении открытого голосования подсчёт голосов на заседании Совета проводится председательствующим. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против», или «воздержался». В случае равного числа голосов поданных «за» и «против», голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

После окончания подсчёта голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших «за», «против», «воздержавшихся»; принято предложение или отклонено.

При выявлении ошибок в проведении голосования проводится повторное голосование.

**Глава 50.** В соответствии с решением Совета повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию Председателя или любого из депутатов. Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчёте голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения.

Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение считается при этом недействительным.

**Статья 51.** Тайное голосование проводится в случаях, определённых настоящим Регламентом или по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов (по избранию, назначению, согласованию кандидатур основных лиц органов местного самоуправления). Кандидатура считается избранной (назначенной, согласованной), если за неё проголосовало большинство от избранного числа депутатов.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Тайное голосование организует счетная комиссия, избираемая из числа депутатов открытым голосованием в количестве не менее трёх человек. В счётную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также Председатель и его заместитель.

Счётная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Решение счётной комиссии принимаются большинством голосов её членов. Счётная комиссия устанавливает форму, текст и количество бюллетеней (по числу голосующих депутатов).

Время, место и порядок голосования устанавливает счётная комиссия и доводится до сведения депутатов председателем счётной комиссии. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной ею форме и определённом количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию. Бюллетени для тайного голосования

выдаются членами счётной комиссии каждому депутату лично в соответствии со списком депутатов, присутствующих на заседании.

Заполнение бюллетеней производится во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета для проведения тайного голосования, в месте для тайного голосования. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также те, в которых число отметок сделанных депутатом в указанных квадратах, превышает установленное число отметок. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счётной комиссии, который подписывается председателем, секретарём и членами счётной комиссии.

По докладу счётной комиссии Совет принимает решение.

**Статья 52.** По решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, может проводиться поимённое голосование.

Поимённое голосование проводится именными бланками депутатов. На именном бланке депутата указывается номер его избирательного округа, дата голосования, формулировка вопроса и отражается волеизъявление депутата его личной подписью. Заполненные депутатами бланки передаются счётной комиссии, которая определяет результаты голосования и фиксирует их в своём протоколе с указанием волеизъявления каждого депутата. поимённого голосования.

Председатель счётной комиссии на заседании Совета оглашает результаты.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Статья 53.** Совет в пределах полномочий, установленных Федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом г.п. «Шерловогорское», принимает правовые акты – решения:

- по вопросам местного значения, отнесённым к его компетенции действующим законодательством и Уставом г.п. «Шерловогорское»;

- по вопросам формирования рабочих органов Совета, кадровым вопросам и вопросам внутренней организации деятельности Совета.

Решения Совета вступают в силу со дня их подписания и опубликования (обнародования), если иное не установлено Уставом г.п. «Шерловогорское», настоящим Регламентом или самим решением; вступление в силу решения может регулироваться также Федеральными законами и законами Забайкальского края.

Совет принимает путём голосования:

- решения Совета (правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Совета);

- заявления Совета (акты, не носящие правового или нормативного характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не входящим в её компетенцию);

- обращения Совета (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным лицам и (или) органам).

Решения Совета могут быть:

- нормативные правовые (для утверждения и введения в действие положений, правил и иных нормативных документов);

- индивидуально-правовые (для принятия концепций, программ, планов и иных документов нормативного характера);

- протокольные ( по процедурным вопросам – об утверждении повестки дня, порядка и регламента работы, о принятии протокольных поручений Совета, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, сообщений, информации и т.п.).

**Статья 54.** Решения Совета принимаются большинством голосов от избранного числа депутатов, если иное не предусмотрено Федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом г.п. «Шерловогорское», настоящим Регламентом.

Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

**Статья 55.** Принятое решение Совета подписывается Главой городского поселения в течение 5 календарных дней. Решение Совета обнародуется (публикуется) администрацией г.п. «Шерловогорское» в течение 10 календарных дней.

**Статья 56.** Проекты вносимых и иных правовых актов сдаются Председателю Совета. Проект нормативного и иного правового акта, подлежащий рассмотрению Советом, в течение 10 дней направляется в соответствующую постоянную комиссию (если таковая имеется) для предварительного рассмотрения и подготовки для внесения на заседание или рассматривается Председателем (заместителем) Совета, которые вносят свои предложения по проекту решения Совета.

**Статья 57.** Протесты прокурора должны быть направлены каждому депутату и рассмотрены на первом ближайшем заседании Совета. Предложенный проект решения Совета включается в повестку дня заседания.

Если предложенный проект решения Совета не набирает необходимого для его принятия количества голосов, протест прокурора считается отклонённым.

## **Глава 8. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

**Статья 58.** Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов осуществляется, как правило, в одном чтении по следующей процедуре:

- выступление докладчика, внесшего проект, и (или) председателя постоянной комиссии;
- обсуждение проекта муниципального правового акта;
- голосование за принятие проекта за основу;
- внесение поправок и изменений в проект решения;
- голосование за принятие поправок и изменений;
- принятие муниципального правового акта в целом.

**Статья 59.** Принятие проекта правового акта за основу, поправок к нему осуществляется тем же количеством голосов, что и сам правовой акт в целом. Поправки, как правило, представляются в письменном виде.

При внесении двух или более альтернативных проектов Совет обсуждает их и принимает одно из следующих решений:

- принять за основу для рассмотрения один из этих проектов, при этом другие проекты считать отклонёнными;
- подготовить новый проект на основе положений всех или некоторых проектов и предоставить его для рассмотрения в Совет;
- отклонить все проекты.

**Статья 60.** В случае не принятия правового акта он может быть направлен в образованную решением Совета согласительную комиссию, состоящую из субъектов правотворческой инициативы.

Согласительная комиссия разрабатывает согласованные тексты проектов правовых актов, готовит и представляет проект для рассмотрения Советом.

## **Глава 9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ» КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**Статья 61.** Совет, в соответствии с Уставом г.п. «Шерловогорское», осуществляет контроль исполнения должностными лицами и органами местного самоуправления, соответствия их деятельности Уставу г.п. «Шерловогорское» и принятым в соответствии с ним правовым актом Совета, исполнением бюджета г.п. «Шерловогорское», соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения

бюджета г.п. «Шерловогорское», отчёта о его исполнении, соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией планов и программ развития г.п. «Шерловогорское».

Контрольная деятельность Совета осуществляется Советом непосредственно, а также через постоянные комиссии, контрольные органы, образованные в соответствии с Уставом муниципального образования в формах:

- рассмотрения на заседаниях Совета либо его комиссий вопросов, относящихся к ведению Совета;
- направления депутатских запросов;
- истребования информации;
- депутатского расследования;
- заслушивания отчётов о своей деятельности Главы г.п. не реже одного раза в год;

- заслушивание отчётов должностных лиц поселения.

По итогам рассмотрения контрольных вопросов и отчётов должностных лиц местного самоуправления принимается решение Совета.

Порядок контроля исполнения бюджета поселения устанавливается положением о бюджетном процессе г.п. «Шерловогорское», принимаемым Советом.

Порядок контроля распоряжения муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования устанавливается муниципальными правовыми актами, принимаемыми Советом.

**Статья 62.** При осуществлении контрольных полномочий Совет и его комиссии имеют право:

- запрашивать у руководителя администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседание Совета и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля, информировать главу поселения и иных должностных лиц о выявленных нарушениях, вносить рекомендации по совершенствованию работы и требовать устранения выявленных нарушений.

Сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством России.

Требование о предоставлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию в срок не более 10 дней, а если необходим сбор дополнительного материала – в срок не позднее 20 дней со дня получения запроса.

**Статья 63.** Совет вправе принять решение о проведении депутатского расследования по вопросам, относящимся к его ведению.

Основаниями для назначения депутатского расследования являются сообщения правоохранительных органов, средств массовой информации, официальные обращения организаций, должностных лиц, заявления граждан в Совет. Депутатское расследование проводится, на основании решения Совета, специально создаваемой комиссией или профильной постоянной комиссией. По итогам депутатского расследования комиссия представляет на рассмотрение Совета своё заключение. По результатам рассмотрения Совет принимает решение.

## **Глава 10. ОСОБЕННОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**Статья 64.** Проект решения о досрочном прекращении полномочий Совета может быть внесен группой депутатов численностью не менее половины от установленного числа депутатов. Пояснительная записка к проекту должна содержать обоснование причин невозможности настоящим составом Совета выполнять возложенные на него полномочия. Для обсуждения вопроса о самороспуске созывается заседание Совета не позднее 14 календарных дней после внесения проекта решения о досрочном прекращении полномочий Совета. На заседании Совета с докладом выступает уполномоченный группы депутатов, внёсший проект решения. При обсуждении вопроса слово для выступления должно быть предоставлено всем желающим депутатам. По окончании обсуждения вопроса проводится тайное голосование. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов. Проект решения о досрочном прекращении полномочий Совета обсуждается Советом в двух чтениях.

**Статья 65.** Рассмотрение и утверждение бюджета г.п. «Шерловогорское» и отчёта о его исполнении проводятся гласно на открытом заседании Совета. Проект бюджета поселения с необходимыми материалами вносится главой администрации поселения в Совет за 30 дней до его рассмотрения. Депутаты изучают полученный проект бюджета. По проекту бюджета могут проводиться депутатские слушания. За 15 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета все замечания и предложения в письменном виде представляются руководителю администрации г.п. «Шерловогорское». Заключение по проекту бюджета с приложениями и другими материалами направляются всем депутатам не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета. Совет принимает решение о бюджете г.п. «Шерловогорское». Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины установленного числа депутатов. Принятое решение в течение 10 дней направляется руководителю администрации г.п. «Шерловогорское» для опубликования.

**Статья 66.** Принятие, вступление в силу Устава г.п. «Шерловогорское», внесение изменений в Устав регламентируется ст. 34 Устава г.п. «Шерловогорское».

**Статья 67.** Правотворческая инициатива Совета осуществляется посредством внесения проектов муниципальных правовых актов, а также проектов решений по вопросам, отнесённым к ведению Совета. Субъекты правотворческой инициативы установлены статьёй 36 Устава г.п. «Шерловогорское».

Представляемые в Совет в порядке правотворческой инициативы проекты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- текст должен быть чётким, по возможности кратким, последовательным, исключающим возможность двоякого толкования;

- содержать ссылку на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми или во исполнение которых вносится данный проект.

С текстом проекта муниципального правового акта необходимо представление следующих документов:

- подписанной субъектом правотворческой инициативы пояснительной записки, содержащей в себе мотивированное обоснование необходимости принятия данного акта, его целей и основных предложений, а также прогноз социально - экономических и иных последствий его принятия;

- справки о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

- финансово - экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат из средств бюджета);

- перечня нормативных и иных правовых актов муниципального образования, отмена, изменение или дополнение которых необходимы для реализации данного правового акта;

- предложения о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта;

- заключения, подписанного главой администрации г.п. «Шерловогорское», на проекты муниципальных правовых актов о введении или отмене налогов, представления налоговых льгот, проекты других нормативных и иных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт бюджета г.п. «Шерловогорское».

С текстом проекта решения Совета необходимо представить пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости его принятия, и финансовое обоснование, если исполнение решения потребует дополнительных затрат.

В случае невыполнения требований настоящего Регламента проект муниципального правового акта, проект решения Совета возвращается субъекту правотворческой инициативы.

## **Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 68.** Регламент принимается Советом. Депутаты Совета вправе переработать действующий Регламент Совета или внести в него необходимые изменения и дополнения.

Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета.

**Статья 69.** В случае вступления в противоречие настоящего Регламента с Федеральными законами, законами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами действует норма закона или правового акта, и на ближайшем заседании Совета Регламент приводится в соответствии с этими правовыми актами.

Контроль соблюдения Регламента возлагается на Председателя Совета.

Контроль соблюдения Регламента во время заседаний Совета возлагается на председательствующего.