



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2020г

№ \_\_\_\_

**О регламенте совета депутатов муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить регламент совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» согласно Приложению № 1к настоящему решению.
2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» от 18.10.2019 № 11 «О принятии Регламента совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления «Бугровское сельское поселение».

**Глава муниципального образования**

**Е.В. МОИСЕЕВА**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**совета депутатов муниципального образования**  
**«Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района**  
**Ленинградской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент определяет основные правила и порядок деятельности совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов), его органов, фракций, структурных подразделений, должностных лиц и депутатов.

2. Совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (далее – совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и состоит из 15 депутатов.

3. Совет депутатов представляет интересы населения муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принимает от его имени и в его интересах решения в пределах полномочий, установленных законодательством и уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Деятельность совета депутатов основывается на принципах законности, защиты прав и интересов граждан, гласности и учета общественного мнения, политического многообразия, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, равенства прав всех депутатов.

5. Полномочия и порядок деятельности совета депутатов определяются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, настоящим Регламентом и иными законодательными актами Российской Федерации.

6. Совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является юридическим лицом.

Адрес места нахождения постоянно действующего представительного органа: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бутры, ул. Нижняя, д. 9.

**Статья 2. Структура совета депутатов**

***1. Председатель совета депутатов***

Организацию деятельности совета депутатов осуществляет председатель совета депутатов. Председателем совета депутатов является глава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Полномочия председателя совета депутатов определены Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и настоящим Регламентом.

***2. Заместитель председателя совета депутатов***

Заместитель председателя работает, как правило, на непостоянной основе и выполняет функции председателя в случае его отсутствия или невозможности исполнения председателем своих обязанностей. Он подотчётен совету депутатов. Заместитель председателя избирается по представлению главы муниципального образования депутатами

совета депутатов из своего состава открытым голосованием на срок полномочий совета депутатов.

### ***3. Постоянные комиссии совета депутатов***

1. Постоянные комиссии совета депутатов образуются из числа депутатов на срок их полномочий в целях подготовки и предварительного рассмотрения проектов решений совета депутатов, содействия их реализации, разработки предложений по соответствующим вопросам ведения комиссии.

2. Порядок деятельности и работы постоянных комиссий совета депутатов утверждается решением советом депутатов.

### ***4. Объединения депутатов (фракции, группы)***

4.1. Депутаты совета депутатов вправе образовывать объединения (фракции, группы), насчитывающие в своем составе не менее трех депутатов совета депутатов. Образование фракции, группы, их задачи и полномочия оформляются решением совета депутатов. Внутренняя деятельность объединений организуется ими самостоятельно.

4.2. Депутатские объединения (фракции, группы) формируются из депутатов в порядке, предусмотренном статьёй 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Численность депутатского объединения должна быть не менее трех членов.

4.3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в совете депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

4.4. Несоблюдение требований, предусмотренных частями 4 - 6 статьи 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

4.5. Депутатские группы формируются на добровольной основе по политическому, территориальному, профессиональному или иному принципу.

### ***5. Временные комиссии и рабочие группы***

1. Временные комиссии образуются на определенный срок в целях рассмотрения (решения) конкретных вопросов открытым голосованием из числа депутатов совета депутатов в составе Председателя и членов комиссии. Персональный и численный состав временных комиссий, их задачи и полномочия определяются на заседании совета депутатов при их образовании и оформляются решением. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению совета депутатов.

2. Для подготовки отдельных вопросов, рассматриваемых советом депутатов, распоряжением главы муниципального образования могут создаваться временные рабочие группы, в состав которых помимо депутатов могут входить представители администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение», государственных органов, специалисты государственных и муниципальных учреждений (по согласованию с указанными органами и учреждениями). В состав временной рабочей группы в качестве членов с совещательным голосом могут быть включены эксперты по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.

Решение о создании временной рабочей группы принимается распоряжением главы муниципального образования.

В решении о создании временной рабочей группы указываются состав рабочей группы, срок, на который создается рабочая группа, и (или) указываются задачи, для выполнения которых создана рабочая группа.

В состав рабочей группы могут быть включены депутаты совета депутатов, специалисты аппарата совета депутатов, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления – по согласованию.

3. Деятельность временных рабочих групп ограничена определенным сроком и (или) конкретной задачей. По истечении срока полномочий временная рабочая группа распускается.

4. Временная рабочая группа самостоятельно определяет порядок и время ее работы.
5. По результатам работы временная рабочая группа представляет главе муниципального образования отчет о проделанной работе, выводы, рекомендации временной рабочей группы, проекты решений.

### **Статья 3. Регистрация депутатских объединений (депутатских фракций, депутатских групп)**

1. Депутатские фракции подлежат уведомительной регистрации в совете депутатов на основании решения избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов депутатов представительного органа муниципального образования по муниципальному избирательному округу.

2. Депутатские фракции регистрируются на сессии совета. Для регистрации депутатская фракция письменно уведомляет председательствующего на заседании сессии и представляет секретарю заседания следующие документы:

- 1) письменное уведомление руководителя депутатской фракции об образовании фракции;
- 2) протокол организационного собрания депутатской фракции, включающий решение о создании, списочном составе и официальном названии, о структуре фракции, об избрании руководителя;
- 3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию;

3. Секретарь заседания осуществляет проверку представленных документов и регистрирует фракцию.

4. Организационные собрания фракций могут проводиться до первого заседания Совета соответствующими избирательными объединениями.

5. Зарегистрированная в установленном порядке депутатская фракция включается в Реестр депутатских фракций. В Реестре указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, фамилии, имени, отчества руководителя и членов депутатской фракции.

6. Ведение Реестра депутатских фракций, контроль за изменениями в составе депутатских фракций, в том числе регистрация документов об изменениях в составе депутатских фракций, их органов осуществляет специалист, в ведении которого находятся вопросы организации работы совета депутатов.

7. Депутатские группы подлежат уведомительной регистрации в совете депутатов на основании решения группы депутатов объединиться по территориальному, профессиональному и иным признакам.

8. О создании депутатской группы письменно уведомляется председательствующий на заседании Совета, который информирует об этом депутатов.

9. Депутатская группа представляет секретарю сессии для регистрации следующие документы:

- 1) письменное уведомление руководителя депутатской группы об образовании депутатской группы;
- 2) протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о создании и целях образования, списочном составе и его официальном названии, об избрании руководителя и его заместителей;
- 3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую группу.

### **Статья 4. Аппарат совета депутатов**

1. Обеспечение деятельности совета депутатов и оказания помощи комиссиям осуществляет аппарат совета депутатов.

Основными задачами аппарата совета депутатов являются организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности совета депутатов, его рабочих групп, постоянных депутатских комиссий, в том числе обеспечение исполнения контрольных полномочий совета депутатов в сферах: контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и их должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения, контроля за выполнением решений совета депутатов органами местного

самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и их должностными лицами, муниципальными предприятиями и учреждениями.

2. В своей деятельности аппарат совета депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

3. Структура аппарата совета депутатов утверждается решением совета депутатов по представлению главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

4. Штатное расписание совета депутатов утверждается главой муниципального образования.

5. В целях материально-технического обеспечения деятельности совета депутатов в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальной службе.

5. Годовой фонд заработной платы должностных лиц совета депутатов, депутатов, работающих на постоянной основе, оплаты труда сотрудников аппарата утверждается решением совета депутатов и предусматривается отдельной строкой в бюджете.

6. Финансовое обеспечение деятельности совета депутатов осуществляется финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования в пределах средств, выделенных в бюджете, на основании распоряжения главы муниципального образования.

#### **Статья 5. Расходы на обеспечение деятельности совета депутатов**

Расходы на обеспечение деятельности совета депутатов предусматриваются в бюджете муниципального образования «Бугровское сельское поселение» отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

#### **Статья 6. Формы работы**

1. Основной формой работы совета депутатов являются заседания совета депутатов, порядок созыва и проведения которых определяется настоящим Регламентом.

2. Заседания совета депутатов проводятся преимущественно в очной форме или в очной форме с использованием систем видео-конференц-связи.

3. В период между заседаниями совет депутатов осуществляет свою деятельность через образуемые постоянные и временные органы.

4. Формами аналитической, рекомендательной и контрольной работы совета депутатов являются заседания постоянных и временных комиссий, рабочих групп, фракций, депутатских групп, дни депутата, депутатские слушания.

#### **Статья 7. Особенности проведения заседаний совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» с использованием систем видео-конференц-связи**

1. В исключительных случаях: в условиях режима повышенной готовности и режима чрезвычайной ситуации, в рамках организации противоэпидемических мероприятий в период эпидемиологического неблагополучия, возникновении иных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), в том числе природного и техногенного характера – если по объективным причинам заседание совета депутатов не может быть проведено по юридическому адресу совета депутатов либо в ином месте, главой муниципального образования может быть принято решение о проведении заседания совета депутатов путем использования систем видео-конференц-связи (далее – ВКС) при наличии технической возможности.

2. Заседание совета депутатов проводится в режиме ВКС с целью осуществления взаимодействия участников заседания в режиме реального времени с использованием возможностей сети «Интернет» и иных технических средств, обмена мнениями и принятия решений по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания совета депутатов.

3. Дата, время проведения и повестка дня заседания совета депутатов в режиме ВКС определяются в порядке, установленном настоящим Регламентом для очного проведения заседания совета депутатов.

4. Местом проведения заседания совета депутатов считаются места нахождения

депутатов.

5. Заседание совета депутатов в режиме ВКС организует и проводит председатель совета депутатов, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. В случае возникновения сбоя связи, технических неполадок в работе аппаратного оборудования системы ВКС при проведении заседания совета депутатов председатель совета депутатов, незамедлительно информируется об этом стороной, выявившей сбой или неполадки, посредством доступного вида связи. Заседание совета депутатов в режиме ВКС может быть продолжено, если обеспечен необходимый кворум от числа избранных депутатов.

7. При необходимости председателем совета депутатов объявляется перерыв для проведения работ по устранению сбоя связи или технических неполадок в работе аппаратного оборудования продолжительностью до 30 минут. После окончания перерыва заседание совета депутатов возобновляется, рассмотрение вопросов повестки дня начинается с момента, предшествующего объявлению перерыва.

8. В случае если сбой связи, технические неполадки не удается устранить в течение объявленного перерыва, время для устранения неполадок продлевается, но не более чем на два часа.

9. В случае если сбой связи, технические неполадки не удается устранить в течение дополнительного времени, председатель совета депутатов принимает решение о закрытии заседания совета депутатов, согласовав решение со всеми депутатами. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании совета депутатов, включаются в повестку дня следующего заседания совета депутатов без дополнительного согласования. Вопросы, по которым проведено голосование оформляются в установленном настоящим Регламентом порядке.

10. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседании совета депутатов, проводимом в режиме ВКС обеспечивается путем возможности их присутствия в месте нахождения главы муниципального образования или депутатов.

### **Статья 8. Очередные и внеочередные заседания совета депутатов**

1. Заседания совета депутатов могут быть очередными и внеочередными.

2. Очередные заседания совета депутатов созываются не реже одного раза в два месяца главой муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем председателя совета депутатов.

3. Очередные заседания совета депутатов проводятся в период с 09.00 до 13.00. Совет депутатов вправе принять решение об ином времени проведения заседания.

4. В случае необходимости принятия срочных решений созывается внеочередное заседание совета депутатов.

#### **Внеочередные заседания созываются по инициативе:**

- главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение»;

- главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение»;

- депутатов в количестве не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа депутатов совета депутатов.

В последних двух случаях на имя председателя совета депутатов подается письменное обращение, подписанное главой администрации.

Внеочередное заседание может быть созвано по вопросам, имеющим общественную и социальную значимость, требующим незамедлительного принятия решения или затрагивающим деятельность совета депутатов.

5. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания направляется главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в письменном виде с указанием предлагаемых вопросов и кратким обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания.

6. О времени и месте проведения очередного заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, глава муниципального образования «Бугровское сельское

поселение» сообщает депутатам, доводит до сведения главы администрации и населения муниципального образования «Бугровское сельское поселение» не позднее чем за 3 (три) дня до дня проведения заседания.

7. О времени и месте проведения внеочередного заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, глава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» сообщает депутатам, доводит до сведения главы администрации и населения муниципального образования «Бугровское сельское поселение» не позднее чем за 1 (один) день до дня проведения заседания.

8. Очередные и внеочередные заседания совета депутатов ведет глава муниципального образования - председатель совета депутатов, а в его отсутствие – заместитель председателя совета депутатов.

9. Совет депутатов вправе объявить перерыв в заседании совета депутатов на срок не более двух месяцев.

## **Статья 9. Открытые заседания совета депутатов**

1. Заседания совета депутатов являются, как правило, открытыми.

2. На заседании совета депутатов вправе присутствовать:

-работники аппарата совета депутатов;

-лица, приглашенные советом депутатов;

-глава администрации, заместители главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение», иные должностные лица администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений, - при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению;

- представители прокуратуры;

-граждане муниципального образования «Бугровское сельское поселение» – при условии подачи письменного заявления о желании присутствовать на заседании на имя главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня, до проведения соответствующего заседания, (согласно Положению о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденному решением совета депутатов от 18.12.2020 № 36).

-представители средств массовой информации при предъявлении удостоверений.

3. Граждане, прибывшие на заседание совета депутатов, обязаны до начала заседания зарегистрироваться у уполномоченного сотрудника аппарата совета депутатов. Регистрация граждан и представителей организаций проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия (для представителей организаций).

4. Присутствующие на заседании совета депутатов лица обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. В случае нарушения порядка со стороны присутствующих лиц председательствующий на заседании вправе после предупреждения удалить их из зала или не допускать в зал после перерыва.

5. Видеосъемка и аудиозапись заседаний лицами, присутствующими на заседании совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп совета депутатов производится по согласованию с председательствующим и с его разрешения. Представители средств массовой информации, аккредитованные при совете депутатов вправе производить видеосъемку, фотосъемку и аудиозапись без согласования.

6. Видеозапись заседания может вестись специалистами администрации, совета депутатов и аккредитованных СМИ и размещаться на официальном сайте администрации [www.admbssp.ru](http://www.admbssp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Для получения разовой аккредитации на присутствие на заседании совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» редакции СМИ следует подать на имя председателя совета депутатов заявку на официальном бланке СМИ за подписью главного редактора СМИ, заверенной печатью, не позднее трех дней до начала мероприятия.

В заявке на разовую аккредитацию редакции СМИ необходимо указать:

-фамилию, имя, отчество своего представителя полностью, занимаемую должность, -  
---контактные номера телефонов (мобильный и рабочий);  
-название, дату и время проведения мероприятия;  
-перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры (в случае наличия),  
необходимой для работы данного представителя СМИ.

Разовая аккредитация действительна в течение одного рабочего дня.

### **Статья 10. Закрытые заседания совета депутатов и закрытые рассмотрения отдельных вопросов, вынесенных на рассмотрение соответствующего заседания совета депутатов**

1. Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов, вынесенных на рассмотрение соответствующего заседания совета депутатов.

Закрытое рассмотрение советом депутатов проекта правового акта, внесенного в совет депутатов в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, не допускается.

2. Решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов, вынесенных на рассмотрение соответствующего заседания, может быть принято советом депутатов по мотивированному предложению, внесенному:

1) по инициативе большинства голосов от общего числа участвующих в заседании депутатов;

2) главой муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

3. Решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов, вынесенных на рассмотрение соответствующего заседания, принимается большинством голосов от общего количества депутатов, участвующих в соответствующем заседании.

Сведения о содержании закрытых заседаний совета депутатов или закрытом рассмотрении отдельных вопросов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в совете депутатов.

4. Совет депутатов самостоятельно определяет круг лиц, приглашенных на закрытое заседание совета депутатов.

5. На закрытом заседании запрещается использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства аудиозаписи (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченным на то сотрудником аппарата совета депутатов), звукозаписи и обработки информации.

### **Статья 11. Кворум**

1. Заседание совета депутатов является правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных депутатов.

2. В случае отсутствия на заседании совета депутатов кворума или необходимого для голосования числа депутатов заседание откладывается (переносится) на другое время с извещением каждого депутата о времени проведения нового заседания.

3. До начала заседания совета депутатов и после каждого перерыва секретарь совета депутатов регистрирует явившихся (присутствующих) на заседание депутатов.

### **Статья 12. Продолжительность заседаний, регламент совета депутатов**

1. Продолжительность заседания совета депутатов определяется, исходя из принятой повестки дня, количества и особенностей включенных в нее вопросов.

В ходе заседаний могут устанавливаться перерывы 10 минут через каждый час работы.

По решению, принятому большинством от числа участвующих в заседании депутатов, могут объявляться технические перерывы для сбора дополнительных данных по рассматриваемому вопросу и выяснения процедурных вопросов.

3. Время для доклада устанавливается до 20 минут, для содокладов, ответов на вопросы, заключительного слова - до 10 минут.



4. Заявление о предоставлении слова для выступления до начала заседания направляется в письменной форме, в ходе заседания - заявляется в устной форме поднятой рукой.

Председательствующий предоставляет слово в порядке очередности поступления заявлений. Количество выступлений по одному вопросу не ограничивается.

5. Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для повторного выступления - до 3 минут.

6. Для справок, вопросов, замечаний по порядку ведения заседания, обсуждения пунктов решений совета депутатов предоставляется до 3 минут. По мотивам голосования - до 1 минуты. Председательствующий может продлить время для выступления, но не более чем на 3 минуты.

7. В конце каждого заседания отводится время (не более 20 минут) для выступления депутатов с краткими до 2 минут заявлениями, сообщениями в разделе «разное» повестки дня. Прения при этом не открываются.

8. Порядок предоставления слова приглашенным определяется председательствующим. Глава администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение», заместитель главы администрации вправе дать разъяснения по вопросу, относящемуся к их ведению.

9. Слово по порядку ведения заседания совета депутатов, вопросов и кратких справок, дачи разъяснений председательствующим может быть предоставлено вне очереди.

10. Никто не вправе выступать на заседании совета депутатов без разрешения председательствующего.

В случае нарушения этого правила председательствующий вправе после предупреждения, лишить права выступать на заседании совета депутатов или удалить нарушителя из зала и (или) не допускать в зал после перерыва.

### **Статья 13. Общий порядок проведения заседания совета депутатов**

1. В помещении, где проводится заседание совета депутатов, устанавливаются Государственный флаг и Герб Российской Федерации, Флаг и Герб Ленинградской области. Флаг и официальные символы муниципального образования.

2. Организацию деятельности совета депутатов осуществляет председатель совета депутатов. Председателем совета депутатов является глава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. На первом заседании избирается заместитель председателя совета депутатов, который исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

4. Председательствует на заседании совета депутатов председатель совета депутатов.

5. В назначенное для проведения заседания время председательствующий открывает заседание совета депутатов, оглашает результаты регистрации депутатов, сведения о присутствующих на заседании гражданах, представителях прокуратуры, СМИ и иных организаций, сообщает о причинах отсутствия депутатов на заседании.

6. Председательствующий объявляет, является ли заседание совета депутатов правомочным, оглашает проект повестки дня и порядок ведения заседания совета депутатов.

7. Депутаты обсуждают и принимают повестку дня.

Повестка дня заседания совета депутатов утверждается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Если к проекту повестки дня имеются изменения и (или) дополнения, совет депутатов принимает проект повестки дня за основу большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Право внесения в повестку дня вопроса для рассмотрения на заседании совета депутатов принадлежит главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение», депутатам совета депутатов, главе администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение», представителям прокуратуры в пределах их компетенции, постоянным и временным органам совета депутатов, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан

муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в порядке реализации правотворческой инициативы граждан в соответствии с действующим законодательством. А также иным субъектам правотворческой инициативы

Вопрос включается в повестку дня, если за его включение проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

После утверждения повестки дня заседания совета депутатов включение в нее дополнительных вопросов не допускается.

8. Докладчики, содокладчики выступают на заседании совета депутатов в соответствии с очередностью вопросов в повестке дня заседания совета депутатов. После выступления докладчика и содокладчика, депутаты имеют право направить им вопросы в письменной форме или задать их с места с разрешения председательствующего. Докладчик (содокладчик) отвечает на вопросы по мере их поступления.

Порядок выступлений депутатов устанавливается председательствующим в соответствии с настоящим регламентом.

После прекращения прений докладчик (содокладчик) имеет право выступить с заключительным словом.

Продолжительность докладов, содокладов, ответов на вопросы, заключительного слова, выступления определяется председательствующим в соответствии со статьей 28 настоящего Регламента.

9. В ходе заседания совета депутатов непосредственно в зале заседаний могут распространяться только материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания совета депутатов, а также заявления фракций и постоянных депутатских групп.

Документы или материалы по инициативе депутата (депутатов), распространяемые в зале заседаний совета депутатов, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициатору (инициаторов) их распространение.

#### **Статья 14. Полномочия председательствующего на заседании совета депутатов**

1. Председательствующий на заседании совета депутатов:

- 1) ведет заседание совета депутатов, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, организует работу депутатов в ходе заседания согласно повестке дня;
- 2) регистрирует депутатов на заседании совета депутатов;
- 3) предоставляет слово для выступления;
- 4) организует голосование и объявляет результаты голосования, за исключением случаев тайного голосования;
- 5) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 6) обеспечивает выполнение организационных решений совета депутатов;
- 7) подписывает протокол заседания;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Председательствующий на заседании совета депутатов вправе:

- 1) сделать предупреждение депутату (лицу, приглашенному на заседание совета депутатов) о нарушении настоящего Регламента, а после повторного предупреждения лишить его слова по обсуждаемому вопросу;
- 2) без предупреждения лишить слова депутата (лицо, приглашенное на заседание совета депутатов), допустившего грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, выступающих на заседании лиц;
- 3) указать на допущенные в ходе заседания совета депутатов нарушения законодательства, Устава муниципального образования «Бугровское сельское поселение», настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.

3. Председательствующий на заседании совета депутатов не вправе оценивать выступления, давать характеристики выступающим.

4. Председательствующий имеет право на внеочередные выступления по обсуждаемым вопросам.

#### **Статья 15. Права и обязанности депутатов на заседаниях совета депутатов**

1. На заседании депутат имеет право:

- правотворческой инициативы;
- избирать и быть избранным в рабочие органы совета депутатов;
- высказывать мнение по персональному составу избираемых органов;
- вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, участвовать в прениях;
- вносить поправки к проектам принимаемых актов;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, выступать с обоснованием своих предложений и по порядку голосования;
- получать информацию, необходимую для его деятельности, и документы, принятые советом депутатов;
- оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;
- знакомиться с протоколами заседаний совета депутатов;
- пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

## 2. Депутат обязан:

- принимать личное участие в заседаниях совета депутатов и работать в его постоянных комиссиях;
- сообщить в случае невозможности присутствовать на заседании совета депутатов о причинах неявки в письменной форме на имя главы муниципального образования;
- соблюдать настоящий Регламент и порядок на заседании совета депутатов;
- письменно проинформировать председательствующего о причинах ухода в случае невозможности дальнейшего участия в заседании совета депутатов;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- соблюдать нормы депутатской этики.

## **Статья 16. Ограничение депутатской деятельности**

1. Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

2. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

3. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную информацию для приобретения личной выгоды.

4. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

- касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;
- относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни депутата или другого лица;
- стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;
- составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения;
- касаются персональных данных граждан и должностных лиц;
- касаются коммерческой тайны предприятий и организаций.

5. При неучастии депутата совета депутатов в его заседаниях более двух раз подряд без уважительной причины вопрос о работе депутата может быть передан на рассмотрение в комиссию по регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местному самоуправлению.

6. В случае нарушения депутатом норм этики и при наличии письменного обращения по данному поводу в совет депутатов или на имя главы муниципального образования вопрос о поведении депутата передается на рассмотрение комиссии по регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местному самоуправлению.

## **Статья 17. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании совета депутатов производится председательствующим.

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.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

### **Статья 18. Процедура тайного голосования**

1. Совет депутатов вправе принять решение о проведении тайного голосования.

2. Проведение тайного голосования и определения его результатов осуществляет счетная комиссия.

3. Счетная комиссия избирается из числа депутатов. Количественный и персональный состав устанавливаются решением совета депутатов. В состав счетной комиссии должны входить члены всех фракций совета депутатов в количестве прямо пропорциональном соотношению числа всех депутатов совета к количеству членов фракции.

Задача счетной комиссии — фиксировать результаты голосования по обсуждаемым вопросам и сообщать их председательствующему на заседании, а также вести протокол, в котором должны быть отражены все поставленные на голосование вопросы и результаты голосования по ним.

4. Бюллетени для тайного голосования утверждаются советом депутатов.

5. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который утверждается советом депутатов. Совет депутатов принимает решение по итогам тайного голосования.

### **Статья 19. Порядок формирования повестки дня и принятия решений совета депутатов**

1. Повестка дня заседания составляется, как правило, из четырех частей:

1.1. основные вопросы;

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов муниципального образования.

1.2. разное;

В «разное» относятся вопросы организации деятельности депутатов и совета депутатов, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

1.3. организационные вопросы;

К организационным относятся вопросы выборов и утверждения должностных лиц совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, вопросы о недоверии должностным лицам совета депутатов,

1.4. информационные сообщения.

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

2. Проект повестки дня заседания совета депутатов вносится председательствующим на обсуждение после открытия заседания. Председатель совета депутатов - глава муниципального образования, депутаты, глава администрации или его представитель вправе вносить предложения о дополнении и изменении повестки дня заседания. Все предложения об изменении повестки дня оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

3. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается в целом.

4. При рассмотрении советом депутатов отчетов о работе администрации, проектов решений, утверждающих программы социально-экономического развития муниципального

образования, бюджет муниципального образования, а также отчетов об их исполнении заслушиваются доклады, содоклады и проводится их обсуждение.

5. При рассмотрении иных вопросов совет депутатов в отдельных случаях может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии и ответами на заданные вопросы.

6. Право внесения на рассмотрение совета депутатов проекта решения, принадлежит лицам, определенным Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Порядок и сроки внесения, рассмотрения и принятия проектов решений о бюджете муниципального образования и о внесении в них изменений (включая сроки представления заключений на указанные проекты) устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. По вопросам, включенным в повестку дня заседания, совет депутатов, при условии предварительного рассмотрения проекта решения на заседаниях профильных комиссий, может ограничиться краткой информацией по существу дела и ответами на вопросы.

8. По результатам обсуждения совет депутатов принимает проект за основу, отклоняет его, либо направляет на доработку в соответствующие комиссии.

9. При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу совет депутатов одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу.

10. Проект решения выносится для рассмотрения поправок, по которым проводится голосование. После голосования по поправкам к проекту решение принимается в целом.

По решению совета депутатов обсуждение и голосование может проводиться отдельно по каждому пункту либо разделу.

11. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение совета депутатов по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации.

12. Порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания совета депутатов включает:

- доклад по проекту решения, который делает автор или представитель авторов, представитель депутатской комиссии, рабочей группы, глава администрации или его заместитель;

- содоклад, право на который имеет председатель совета депутатов, его заместитель, председатели депутатских комиссий, глава администрации или его представитель;

- ответы докладчика на вопросы;

- прения по докладам;

- заключительное слово докладчика для ответа на замечания, высказанные в ходе прений;

- голосование по принятию проекта решения «за основу» (докладчик имеет право по согласованию с другими авторами проекта решения внести в него изменения перед голосованием);

- рассмотрение и голосование по каждой поправке к проекту решения, принятому за основу (автор поправки может снять ее с голосования, редакционные поправки могут приниматься без голосования);

- голосование по принятию решения в целом со всеми принятыми поправками.

## **Статья 20. Внесение проекта решения совета депутатов**

1. Внесение проекта решения в совет депутатов осуществляется путем представления в совет депутатов текста проекта правового акта, изготовленного в виде отдельного документа на бумажном носителе, и пакета документов, предусмотренных настоящей статьей.

2. При внесении проекта правового акта в совет депутатов одновременно с текстом проекта правового акта на бумажном носителе в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.1. Сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы на имя главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (в сопроводительном письме указываются наименование проекта правового акта и полный перечень приложенных к нему документов).

2.2. Лист согласования к проекту правового акта (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Пояснительная записка с правовым обоснованием необходимости принятия правового акта, в которой указываются следующие сведения:

- цель принятия правового акта (урегулирование конкретной группы правоотношений, установление правового режима имущества и т.д.);

- правовые основания принятия правового акта представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (положения законодательства, определяющие полномочия органов местного самоуправления по принятию данного правового акта);

- состояние нормативно-правового регулирования в данной сфере (перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, с учетом которых разработан соответствующий проект);

- социально-экономические и иные последствия принятия правового акта (изменение показателей социального обеспечения определенной категории субъектов и т.п.).

2.4. Пояснительная записка с финансово-экономическим обоснованием проекта правового акта, в которой указываются расчетные данные объема изменений местного бюджета (его расходов и (или) доходов), связанных с принятием и реализацией проекта правового акта (расчетные данные не представляются в случае внесения проекта правового акта, не требующего материальных затрат, в таких случаях в пояснительной записке должно быть отмечено, что реализация проекта не требует затрат).

2.5. Перечень правовых актов, отмена, изменение, дополнение которых необходимо в связи с принятием данного правового акта.

2.6. Предложения о разработке иных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта.

2.7. Текст проекта правового акта в электронном виде.

3. При внесении в совет депутатов проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в существующие правовые акты либо о признании их утратившими силу одновременно с текстом проекта правового акта, изготовленным на бумажном носителе в обязательном порядке представляются следующие документы:

3.1. Сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы на имя главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

3.2. Лист согласования к проекту правового акта (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

3.3. Пояснительная записка с обоснованием необходимости внесения изменений и дополнений в действующий правовой акт либо признания его утратившим силу (приведение в соответствие с правовыми актами большей юридической силы и т.д.).

3.4. Пояснительная записка с финансово-экономическим обоснованием проекта правового акта, в которой указываются расчетные данные объема изменений местного бюджета (его расходов и (или) доходов), связанных с принятием и реализацией проекта правового акта (расчетные данные не представляются в том случае, если принятие правового акта не повлечет за собой материальных затрат; в таких случаях в пояснительной записке должно быть отмечено, что реализация проекта не требует затрат).

4. Непосредственно в текст проекта правового акта, вносимого в совет депутатов, включаются:

- положение о сроках и порядке вступления в силу правового акта;

- предложение должностным лицам о приведении их правовых актов или правовых актов возглавляемых ими органов в соответствии с вновь принятым правовым актом.

5. Проекты правовых актов о прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Бугровское сельское поселение» на соответствующий год, об отчете по приватизации вносятся в совет депутатов в соответствии с требованиями, установленными Положением о приватизации муниципального имущества, утверждаемого решением совета депутатов.

6. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение совета депутатов, возлагается на субъектов правотворческой инициативы.

#### **Статья 21. Включение вопроса в повестку дня заседания совета депутатов**

Проект правового акта включается в повестку дня заседания совета депутатов, если он поступил в совет депутатов не позднее первого числа месяца, в котором назначено заседание, за исключением случая созыва внеочередного заседания совета депутатов.

#### **Статья 22. Предварительное рассмотрение проекта в аппарате совета депутатов**

1. Проекты правовых актов регистрируются сотрудником аппарата совета депутатов, осуществляющим прием документов, в день поступления в совет депутатов.

2. Проект правового акта считается внесенным со дня регистрации в совете депутатов.

3. Сотрудник аппарата совета депутатов, осуществляющий прием и регистрацию проектов правовых актов, проверяет наличие документов, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 20 настоящего Регламента, и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации проекта правового акта направляет его главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» для принятия решения о приеме проекта правового акта к рассмотрению или о возврате документов субъекту правотворческой инициативы.

4. Внесенные в совет депутатов проекты правовых актов к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату субъекту правотворческой инициативы в случаях, когда не соблюдены требования частей 2 и 3 статьи 20 настоящего Регламента.

5. При наличии указанного выше основания проект правового акта возвращается субъекту правотворческой инициативы с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение», в котором должны быть указаны причины возврата.

6. Внесенные и принятые к рассмотрению проекты правовых актов подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе, осуществляемой уполномоченным сотрудником аппарата совета депутатов.

7. Глава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в течение трех дней с момента поступления к нему внесенного проекта правового акта направляет проект для проведения правовой и (или) иной экспертизы.

8. Лицо, которому поручено проведение соответствующей экспертизы, обязано дать заключение по проекту правового акта в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления проекта на экспертизу от главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение»; (за исключением случаев созыва внеочередного заседания совета депутатов).

9. Правовую и антикоррупционную экспертизу проекта правового акта осуществляет юрист аппарата совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

10. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение», а также условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы юрист аппарата совета депутатов размещает проект правового акта на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

11. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, поступившее до истечения срока проведения антикоррупционной экспертизы юристом аппарата совета депутатов, подлежит учету при проведении им антикоррупционной экспертизы указанного акта.

12. Заключение независимой экспертизы на коррупциогенность проекта нормативного правового акта, которое поступило после окончания срока проведения юристом Совета депутатов правовой и антикоррупционной экспертизы соответствующего проекта, рассматривается с учетом результатов антикоррупционной экспертизы данного проекта нормативного правового акта, проведенной юристом совета депутатов.

13. В указанных случаях юрист совета депутатов по решению главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» проводит повторную антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в целях полного и объективно рассмотрения заключения независимой антикоррупционной экспертизы.

14. По результатам экспертизы лицо, которому поручено проведение экспертизы, составляет одно из следующих заключений:

- проект правового акта соответствует Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и иным муниципальным правовым актам, не содержит коррупциогенных факторов и подлежит рассмотрению на очередном (ближайшем) заседании совета депутатов.

- проект правового акта не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и иным муниципальным правовым актам и (или) содержит коррупциогенные факторы и подлежит возврату на доработку.

15. При несоответствии проекта правового акта Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и иным муниципальным правовым актам в заключении должно быть указано, в чем конкретно выражается несоответствие.

16. Заключение антикоррупционной экспертизы составляется в установленном порядке в форме отдельного документа либо отражается в заключении общей правовой экспертизы нормативного правового акта.

17. Заключение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта должно быть подписано лицом, которое произвело экспертизу с указанием фамилии и даты составления заключения.

### **Статья 23. Срок направления депутатам проектов для ознакомления**

1. Проекты правовых актов и другие необходимые материалы, включенные в повестку дня заседания совета депутатов, направляются депутатам для их детального рассмотрения за 3 (три) дня до начала заседания совета депутатов по электронной почте, а в исключительных случаях (при назначении внеочередного заседания, в случае внесения в повестку дополнительных вопросов, в случае внесения изменений и др.) за 1 (один) день до начала заседания.

2. В случае невозможности предоставления депутатам документов по электронной почте или непредставления в установленный срок, депутаты самостоятельно получают документы в аппарате совета депутатов.

### **Статья 24. Протокол заседания совета депутатов**

1. На каждом заседании совета депутатов уполномоченным специалистом аппарата совета депутатов (далее – секретарь заседания) в соответствии с требованиями должностной инструкции ведется протокол. В ходе заседания совета депутатов секретарем заседания может вестись аудиозапись заседания. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Протоколы и материалы к ним в течение установленного срока хранятся в аппарате совета депутатов, а затем сдаются в архив на постоянное хранение. Аудиозапись храниться в аппарате совета депутатов до следующего очередного заседания совета депутатов.

2. К протоколу заседания совета депутатов могут прилагаться проекты решений, письменные предложения депутатов и их запросы, материалы, поступившие в аппарат совета депутатов и (или) официально распространяемые в ходе заседания совета депутатов.



3. В протоколе отражается информация:
- наименование совета депутатов, порядковый номер заседания, дата, место и время проведения заседания;
  - сведения о председательствующем на заседании и секретаре заседания;
  - о депутатах, участвующих в заседании совета депутатов;
  - о депутатах, отсутствующих на заседании совета депутатов, с указанием причин отсутствия;
  - о приглашенных лицах, не являющихся депутатами, и иных присутствующих на заседании гражданах и представителях организации;
  - сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых решениях и результатах голосования по ним, с поименным перечислением депутатов при поименном голосовании.
4. На заседаниях совета депутатов (кроме закрытых заседаний или закрытого рассмотрения вопроса повестки дня) с разрешения председательствующего могут использоваться средства аудиозаписи и иные технические средства для фиксирования хода заседания, о чем делается отметка в протоколе заседания совета депутатов.
5. Протокол оформляется секретарем аппарата совета депутатов в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня проведения заседания.
6. После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) заседания или любого приложенного к нему проекта решения, если ранее он не получал этих материалов.

#### **Статья 25. Порядок оформления решений совета депутатов**

1. Решения, принятые советом депутатов, оформляются в течение 5 (пяти) рабочих дней и направляются главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для подписания и официального опубликования.
2. Глава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает решения совета депутатов и в десятидневный срок обеспечивает его официальное опубликование.
3. Принятые решения совета депутатов не позднее, чем в пятидневный срок направляются заинтересованным лицам и исполнителям, а также главе администрации и прокурору.
4. Каждый депутат вправе получить один экземпляр копии решения совета депутатов после его соответствующего оформления.
5. Решения совета депутатов, принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности расположенными на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, их должностными лицами и гражданами. Невыполнение решений Совета депутатов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 26. Обращения граждан в совет депутатов, к главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение»**

1. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в совет депутатов, главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение», и проведение личного приема граждан главой муниципального образования «Бугровское сельское поселение» осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
2. График личного приема граждан утверждается распоряжением главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Регистрация обращений граждан, обеспечение рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан в совете депутатов и главой муниципального

образования «Бугровское сельское поселение» осуществляются аппаратом совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

4. По итогам личного приема граждан специалистом совета депутатов оформляются личные карточки приема граждан, установленной формы.

#### **Статья 27. Работа депутатов с избирателями**

1. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, ответственен перед ними и им подотчетен. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, защиты их чести и достоинства.

2. Депутат лично ведет прием граждан согласно графику приема, который размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

3. Депутат информирует избирателей о своей деятельности через средства массовой информации, а также во время встреч с избирателями.

#### **Статья 28. Делопроизводство в аппарате совета депутатов**

1. Делопроизводство в совете депутатов (прием, учет и регистрация поступивших главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и в совет депутатов служебных и иных документов, оформление (в том числе печатание и тиражирование) правовых актов, документов совета депутатов и главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение», отправка документов по назначению, контроль исполнения документов, правовых актов, текущее хранение документов в аппарате совета депутатов и передача их на хранение в архив, использование печатей и штампов совета депутатов и главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение») осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в аппарате совета депутатов, утверждаемыми главой муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

2. Организация и ведение делопроизводства в совете депутатов осуществляются уполномоченным специалистом аппарата совета депутатов, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

3. Акты совета депутатов и главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение», а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» и в учредительных документах совета депутатов.

#### **Статья 29. Порядок пользования бланками совета депутатов, главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постоянных комиссий, депутата Совета депутатов**

1. Бланк письма совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) используются для оформления соответствующих документов от имени совета депутатов, которые подписываются уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) совета депутатов.

2. Бланк письма главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) используются для оформления соответствующих документов от имени главы муниципального образования.

3. Поименный Бланк письма депутата совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) используются для оформления соответствующих документов от имени депутата муниципального образования.

4. Бланк Решения совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 5 к

настоящему Регламенту) используется для оформления принятых депутатами муниципального образования «Бугровское сельское поселение» решений. Подписывается главой муниципального образования.

6. Бланки постановления/распоряжения главы муниципального образования «Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложения № 6,7 к настоящему Регламенту) издаются в пределах полномочий главы муниципального образования. Подписывается главой муниципального образования.

7. Бланки постоянных комиссий совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 8 к настоящему Регламенту) используются для оформления документов от имени соответствующей постоянной комиссии совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8. Вся корреспонденция на вышеуказанных бланках подлежит обязательной регистрации в аппарате совета депутатов.

9. Регистрация исходящей корреспонденции, подготовленной на бланках согласно приложениям к настоящему Регламенту осуществляется специалистами аппарата совета депутатов.

10. Передача вышеназванных бланков другим лицам запрещается.

### **Статья 30. Основы деятельности депутата**

1. Депутаты должны соблюдать правил депутатской этики и настоящий Регламент.

2. Депутатская этика – совокупность основных моральных и нравственных норм поведения депутата при осуществлении им депутатских полномочий.

3. За нарушение правил депутатской этики и положений настоящего Регламента, депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- понуждение к принесению депутатом публичных извинений;

- объявление депутату публичного порицания;

- оглашение на заседании совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

- информирование избирателей через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

4. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики и нарушение настоящего Регламента принимает совет депутатов на закрытом заседании.

5. Поводом для рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики и данного Регламента является:

- письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также граждан (далее — обращение);

- устное обращение, озвученное на заседании совета депутатов;

- жалоба, поданная в совет депутатов избирателем, должностным лицом, иными лицами (далее — жалоба).

6. Рассмотрение жалобы осуществляется в следующем порядке:

- жалобы рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, сведения о конкретном депутате и его действиях.

- допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

- рассмотрение обращения или жалобы осуществляется советом депутатов.

- не могут являться предметом рассмотрения вопросы, связанные с этикой личной жизни или производственной (служебной) деятельности депутата, его отношений с общественными организациями и партиями, а также позиции, выраженные при голосовании.

- на заседание по рассмотрению обращения или жалобы должен быть приглашён депутат, 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 извещённых о времени и месте заседания совета депутатов не препятствует проведению заседания совета депутатов по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) на нарушение правил депутатской этики по существу.

- по итогам рассмотрения обращения (жалобы) совет депутатов может вынести одно из следующих решений:

а) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики, правил настоящего Регламента и рекомендации применить к депутату конкретную меру (меры) воздействия, указанную в пункте 3 настоящей статьи;

б) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики или правил данного Регламента:

- совет депутатов сообщает автору обращения (жалобы) о решении совета депутатов в установленный законом срок.

- отзыв обращения (жалобы) их автором является основанием для прекращения процедуры рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики.

6. Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет прав и свобод человека и гражданина, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Ленинградской области, Устав муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Депутат должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, совет депутатов и администрацию муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8. Каждый депутат совета депутатов содействует созданию атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и сотрудничества.

Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений. Депутат не должен проявлять запугивающую, навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

Участвуя в заседаниях совета депутатов и постоянных комиссий, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы, проявлять вежливость, тактичность и уважение к председателю, депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании. Не допускаются фамильярные и пренебрежительные обращения.

9. Депутат перед началом выступления должен продумать свою речь, чтобы она носила четкую направленность по существу предмета обсуждения.

Выступающий должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений.

10. Депутат, выступая на заседаниях совета депутатов, его комиссиях, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты, соблюдать конфиденциальность ставшей доступной ему, в связи с исполнением обязанностей депутата, информации.

Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

11. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат обязан публично признать

некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы были затронуты этим выступлением.

### **Статья 31. Депутатский запрос**

1. Депутатский запрос - особая форма обращения депутата (группы депутатов), постоянной депутатской комиссии муниципального образования «Бугровское сельское поселение» к органам местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» или должностным лицам местного самоуправления МО «Бугровское сельское поселение», руководителям предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение», предоставить информацию по вопросам, находящимся в компетенции совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение», так же по вопросам, которые относятся к вопросам местного значения муниципального образования «Бугровское сельское поселение», вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения МО «Бугровское сельское поселение», но на решение которых органы местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» обладают полномочиями в соответствии с действующим федеральным законодательством, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

2. Запрос направляется исходя из государственных, муниципальных и общественных интересов, отражает актуальные вопросы, связанные с жизнедеятельностью муниципального образования «Бугровское сельское поселение», затрагивающие интересы граждан - жителей муниципального образования.

3. Не допускается направление депутатского запроса в личных интересах депутата.

4. Депутатский запрос оформляется решением совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение».

5. Депутатский запрос депутата (группы депутатов), выносимый на совет депутатов с целью признания его депутатским запросом, должен содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. должностного лица, руководителя предприятия, организации, учреждения которым адресовано письменное обращение;

- содержательную часть с указанием вопросов и фактов, в связи с которыми направляется депутатский запрос;

- предложения депутата, постоянной депутатской комиссии, группы депутатов о мерах, необходимых для решения вопроса;

- подпись депутата, председателя депутатской комиссии, депутатской группы (всех входящих в нее депутатов) с расшифровкой фамилии и указанием номера избирательного округа;

- номер и дату решения совета депутатов о признании письменного обращения депутата, постоянной депутатской комиссии, группы депутатов депутатским запросом.

6. При рассмотрении вопроса о признании депутатского запроса депутата (группы депутатов), депутатским запросом советом депутатов и/или профильной депутатской комиссией могут быть приняты следующие решения:

- о признании депутатского запроса депутата (группы депутатов) депутатским запросом;

- о направлении депутатского запроса депутата (группы депутатов) на доработку с целью получения дополнительной информации по отраженным в письменном обращении вопросам. По результатам депутат (группы депутатов), может внести в депутатский запрос изменения и дополнения;

- об отказе в признании депутатского запроса депутата (группы депутатов) депутатским запросом.

7. Решение совета депутатов о признании депутатского запроса принимается большинством голосов от установленного числа депутатов совета депутатов. Депутатский запрос оформляется решением совета депутатов или выпиской из протокола заседания постоянной комиссии.

8. Депутатский запрос направляется секретарем аппарата совета депутатов на бланке установленного настоящим Регламентом образца за подписью депутата (депутатов) -

инициатора (инициаторов) указанного запроса вместе с решением совета депутатов.

9. Срок рассмотрения депутатского запроса 30 дней.

### **Статья 32. Проверка обоснованности публичных обвинений**

1. В случае обвинения депутата, группы депутатов или совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в неблагоприятных, неэтичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию представительного органа власти со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, совет депутатов вправе самостоятельно проверить обоснованность данных обвинений.

2. Если факт неблагоприятного, неэтичного поступка (действия) депутата или совета депутатов не подтвержден, то совет депутатов или депутат вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостоверной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата или Совета депутатов.

### **Статья 33. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия советом депутатов.

2. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением совета депутатов и вступают в силу со дня их принятия, если в самом решении не установлен иной срок их вступления в силу.

3. В случае если процедура рассмотрения отдельных вопросов не предусмотрена настоящим Регламентом, указанная процедура принимается советом депутатов на своем заседании большинством голосов от установленного числа депутатов, оформляется протокольно и действует со дня ее принятия.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

Кем вносится проект решения совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

Докладчик на заседании совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

Содокладчик на заседании совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

Проект согласован:

Должность	Ф.И.О.	Замечания, подпись, дата

На обсуждение проекта решения совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» пригласить:

Ф.И.О.	Должность

Контроль за исполнением возложить на: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Решение разослать:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое \_\_\_\_\_ пояснение \_\_\_\_\_ субъекта \_\_\_\_\_ правотворческой инициативы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





*Приложение № 2  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»  
(типовая форма письма)*



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
ИНН 4703108809 КПП 470301001  
188660, Ленинградская обл.,  
Всеволожский район, пос. Бугры,  
ул. Нижняя, д. 9  
Тел.: 294-97-00, 8 (813-70) 62-201

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Приложение № 3  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»  
(типовая форма письма)*



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

188660, п. Бугры Ленинградской области, ул. Нижняя, д.9, e-mail: sovdebsp@mail.ru

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»  
(типовая форма письма)*



**ДЕПУТАТ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
(ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО)**

---

188660, п. Бугры Ленинградской области, ул. Нижняя, д.9, e-mail: sovdepbsp@mail.ru

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Приложение № 5  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Приложение № 6  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Приложение № 7  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Приложение № 8  
к Регламенту совета депутатов  
муниципального образования  
«Бугровское сельское поселение»*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПОСТОЯННАЯ ДЕПУТАТСКАЯ КОМИССИЯ**

---

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

