

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
от 23.08.2016 г. № 47
с изм. от 26.09.2017 г. № 39,
от 23.06.2020 г. № 25,
от 22.03.2022 г. № 9,
от 23.05.2023 г. № 24,
от 25.02.2025 г. № 9

РЕГЛАМЕНТ
совета депутатов муниципального образования
Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Общие положения.

Статья 1.

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности, структуру, основные правила и процедуру работы совета депутатов муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - совет депутатов).

Статья 2. (в новой редакции реш. № 9 от 25.02.2025 г.)

Совет депутатов представляет интересы населения муниципального образования Сертоловское городское поселение, руководствуется в своей деятельности и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование Сертолово), настоящим Регламентом и решениями, принятыми советом депутатов.

Статья 3.

Совет депутатов – представительный орган местного самоуправления муниципального образования Сертолово. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

Совет депутатов обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридический адрес совета депутатов: 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, город Сертолово, улица Молодцова, дом 7 корпус 2.

Статья 4.

Изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся решениями совета депутатов.

В случаях изменения действующего законодательства, внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сертолово и возникших в связи с этим противоречий, действует (применяется) законодательная норма, с последующим внесением соответствующих изменений в Регламент на ближайшем заседании совета депутатов.

Глава 1.

Структура совета депутатов.

Статья 5.

Совет депутатов состоит из 20 (двадцати) депутатов, которые избираются на муниципальных выборах по одномандатным или многомандатным избирательным округам, образуемым на территории муниципального образования Сертолово.

Работу совета депутатов организует председатель совета депутатов, полномочия которого исполняет Глава муниципального образования Сертолово.

Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Статья 6.

Совет депутатов исполняет свои полномочия на своих заседаниях, порядок созыва и проведения которых определяется настоящим Регламентом, а также посредством работы постоянных комиссий в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым советом депутатов.

Статья 7.

В структуру совета депутатов входят:

- глава муниципального образования – председатель совета депутатов;
- заместитель председателя совета депутатов;
- постоянные комиссии совета депутатов;
- аппарат совета депутатов.

Статья 8.

Глава муниципального образования Сертолово в соответствии с законом Ленинградской области и Уставом муниципального образования избирается советом депутатов из своего состава на срок полномочий совета депутатов в порядке, определенном Уставом муниципального образования Сертолово, с учетом положений закона Ленинградской области. Срок полномочий совета депутатов составляет 5 лет.

Вновь избранный совет депутатов муниципального избирает главу муниципального образования на первом заседании в соответствии с областным законом Ленинградской области.

Глава муниципального образования исполняет полномочия председателя совета депутатов.

Глава муниципального образования может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

По решению совета депутатов выборы главы муниципального образования могут проводиться открытым голосованием или закрытым (тайным).

Кандидаты на должность главы муниципального образования выдвигаются на заседании совета депутатов депутатами, группами депутатов (фракциями) совета депутатов, а также в порядке самовыдвижения.

Голосование проводится по каждой выдвинутой кандидатуре на должность главы муниципального образования, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

По решению совета депутатов выборы главы муниципального образования могут проводиться тайным голосованием в следующем порядке:

- из числа депутатов избирается счетная комиссия в количестве 5 человек;
- в бюллетень для тайного голосования включаются все выдвинутые кандидатуры.

Избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов совета депутатов.

В случае, если ни один из кандидатов на должность главы муниципального образования не набрал большинства голосов, назначается второй тур голосования, который проводится на том же заседании совета депутатов. Во втором туре в список для голосования включаются два кандидата, за которых в первом туре было подано наибольшее количество голосов. Кандидат, набравший во втором туре голосования наибольшее количество голосов, но не менее большинство голосов от установленной численности депутатов совета депутатов, считается избранным на должность главы муниципального образования.

В случае, если во втором туре кандидаты набрали количество голосов равное половине голосов от установленной численности депутатов совета депутатов, на должность главы муниципального образования считается избранным тот кандидат, за которого проголосовал председательствующий на заседании совета депутатов.

В случае, если после второго тура глава муниципального образования не избран, процедура его избрания повторяется с момента выдвижения кандидатов.

Итоги голосования оформляются решением совета депутатов.

Решение подписывается председательствующим на заседании совета депутатов в день заседания и вступает в силу немедленно.

Глава муниципального образования, избранный советом депутатов муниципального образования из своего состава, вступает в должность с момента его избрания.

Статья 9.

Глава муниципального образования, как Председатель совета депутатов:

- осуществляет руководство подготовкой заседаний совета депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение совета депутатов;
- созывает заседания совета депутатов, доводит до сведения депутатов совета депутатов время их проведения, а также проект повестки дня;
- инициирует созыв внеочередного заседания совета депутатов;
- ведет заседания совета депутатов;

- представляет совету депутатов проекты решений, заявлений и обращений по вопросам полномочий совета депутатов;
- выносит обсужденные советом депутатов вопросы на голосование и объявляет его результаты;
- следит за соблюдением Регламента совета депутатов;
- координирует деятельность комиссий совета депутатов;
- утверждает планы работы постоянных комиссий и общий план работы совета депутатов на каждое полугодие;
- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе совета депутатов;
- издает правовые акты по вопросам организации деятельности совета депутатов;
- подписывает решения, протоколы заседаний совета депутатов и другие документы совета депутатов;
- является распорядителем предусмотренных на содержание совета депутатов бюджетных средств;
- представляет интересы совета депутатов в государственных, судебных, административных и иных органах без доверенности;
- представляет интересы совета депутатов в региональных органах власти и управления;
- организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- осуществляет общее руководство работой аппарата совета депутатов;
- формирует и доводит до сведения депутатов примерный план-график заседаний совета депутатов на очередной год; ([дон. реш. от 23.06.2020 г. № 25](#))
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования Сертолово, решениями и Регламентом совета депутатов.

В случае временного отсутствия Главы муниципального образования, полномочия Председателя совета депутатов, определенные настоящим Регламентом, осуществляет заместитель председателя совета депутатов.

При одновременном отсутствии главы муниципального образования и заместителя председателя совета депутатов, временное исполнение определенных настоящим Регламентом полномочий председателя совета депутатов возлагается распоряжением главы муниципального образования на одного из депутатов совета депутатов». ([дон. реш. от 23.05.2023 г. № 24](#))

Статья 10.

Заместитель председателя совета депутатов избирается советом депутатов из своего состава открытым или тайным голосованием по решению совета депутатов.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов в порядке, установленном статьей 8 настоящего Регламента.

Заместитель председателя совета депутатов осуществляет свою деятельность, как правило, на постоянной основе.

Статья 11.

Функции и полномочия заместителя председателя совета депутатов:

- по поручению председателя совета депутатов организует и контролирует работу постоянных комиссий, депутатских групп по рассмотрению поступивших на

рассмотрение совета депутатов проектов решений, сроки их прохождения от поступления в аппарат до вынесения на рассмотрение совета депутатов;

- отвечает за своевременную подготовку постоянными комиссиями планов работы за каждое полугодие и сведение всех мероприятий в общий план, его обсуждение в комиссиях;

- оказывает содействие депутатам совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

- обеспечивает обязательное опубликование в официальном средстве массовой информации решений совета депутатов;

- занимается хозяйственными вопросами деятельности совета депутатов;

- выполняет отдельные поручения председателя совета депутатов.

Заместитель председателя совета депутатов в соответствии с ч.2 ст.36 Устава МО Сертолово временно исполняет полномочия главы муниципального образования Сертолово в случае досрочного прекращения его полномочий либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности.

В случаях и пределах, определенных настоящим Регламентом, заместитель председателя совета депутатов временно осуществляет полномочия председателя совета депутатов. [*\(изм. реш. от 23.05.2023 г. № 24\)*](#)

Заместитель председателя совета депутатов отвечает за исполнение обязанностей по информированию о деятельности совета депутатов в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», вносит на рассмотрение совета депутатов проекты соответствующих решений. [*\(дон. реш. от 23.06.2020 г. № 25\)*](#)

Статья 12.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях совета депутатов вправе:

- избирать и быть избранным в органы совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе свою кандидатуру) в эти органы;

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

- вносить поправки по обсуждаемым вопросам. Поправки направляются в электронном виде не позднее чем за один день до заседания совета депутатов в аппарат совета депутатов или в документарном виде непосредственно перед заседанием совета депутатов;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

- высказывать мнение по персональному составу формируемых советом депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, назначаемых по согласованию с депутатами;

- вносить предложения о заслушивании на заседании совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного совету депутатов;

- вносить предложения о проведении проверок по вопросам компетенции совета депутатов;

- ставить вопрос о необходимости разработки и принятия нового решения взамен действующего;

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

Депутаты совета депутатов имеют право:

- объединяться в депутатские фракции по партийному признаку, структура, порядок формирования, полномочия и организация работы которых депутатской определяются решением совета депутатов;
- объединяться во временные рабочие группы, для организации совместной работы по осуществлению своих депутатских полномочий, проведения обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым на заседаниях представительного органа. [\(ст. 12 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25\)](#)

Глава 2.

Порядок работы совета депутатов.

Статья 13.

Основной формой работы совета депутатов является заседание совета депутатов.

Очередные заседания совета депутатов созываются главой муниципального образования один раз в месяц, но не реже одного раза в три месяца, а в его отсутствие – заместителем председателя совета депутатов, исполняющим обязанности председателя совета депутатов.

Заседание совета депутатов проводится, как правило, по юридическому адресу совета депутатов, по решению совета депутатов, главы муниципального образования могут проводиться выездные заседания совета депутатов, а также заседания посредством проведения видео-конференц-связи с соблюдением порядка, установленного статьей 13.1. настоящего Регламента. [\(ст. 13 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25\)](#)

Статья 13.1.

В исключительных случаях: в условиях режима повышенной готовности и режима чрезвычайной ситуации, в рамках организации противоэпидемических мероприятий в период эпидемиологического неблагополучия – 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.

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.

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

Местом проведения заседания совета депутатов считаются места нахождения депутатов совета депутатов.

Заседание совета депутатов в режиме ВКС организует и проводит глава муниципального образования.

В случае возникновения сбоя связи, технических неполадок в работе аппаратного оборудования системы ВКС при проведении заседания совета депутатов глава муниципального образования, 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.

При необходимости главой муниципального образования 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.

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

В случае если сбой связи, технические неполадки не удастся устранить в течение дополнительного времени, глава муниципального образования 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.

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 с соблюдением установленного решением совета депутатов порядка их присутствия. [ст. 13.1. добавлена реш. от 23.06.2020 г. № 25](#)

Статья 14.

Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа избранных депутатов.

Если на заседании совета депутатов нет необходимого кворума, то заседание переносится председателем совета депутатов на другое время, а депутатам сообщается о времени и месте его проведения.

Статья 15.

Внеочередные заседания созываются по инициативе главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования, депутатами в количестве не менее чем 2/3 от установленной численности депутатов совета депутатов.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю совета депутатов в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам.

Председатель совета депутатов обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через три дня после постановки вопроса о проведении внеочередного заседания.

Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами решения совета депутатов не позднее чем за два дня до заседания. В исключительных случаях этот срок может быть сокращен.

Статья 16.

В чрезвычайных ситуациях заседание совета депутатов проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания совета депутатов устанавливается в соответствии со статьей 14 настоящего Регламента.

Статья 17.

Первое заседание совета созывается не позднее, чем на десятый день после официального опубликования решения об итогах голосования на муниципальных выборах в случае избрания не менее двух третей от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов.

Дату и время проведения первого заседания вновь избранного совета депутатов определяет глава муниципального образования, избранный советом депутатов предыдущего созыва.

В случае, если первое заседание не назначено главой муниципального образования, избранным советом депутатов, предыдущего созыва, в установленный срок, дату и время проведения первого заседания определяет старейший по возрасту депутат.

Первое заседание совета депутатов муниципального образования открывает и ведет до избрания главы муниципального образования старейший по возрасту депутат.

Статья 18.

Заседания совета депутатов являются открытыми. В соответствии с принятым решением совета депутатов может проводиться закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня.

Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях совета депутатов обеспечивается в порядке, устанавливаемом решением совета депутатов.

Председательствующий на заседании вправе удалить нарушителя порядка из зала, либо лишить его слова. [*\(изм. реш. от 23.06.2020 г. № 25\)*](#)

Право присутствовать на открытых заседаниях, совещаниях и других мероприятиях совета депутатов имеют аккредитованные журналисты средств массовой информации. Аккредитация журналистов и порядок их участия на заседаниях регламентируются Положением о порядке аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления МО Сертолово, утверждаемым решением совета депутатов.

Председательствующий на заседании совета депутатов информирует депутатов о составе и числе лиц, приглашенных и присутствующих на заседании.

Статья 19.

Депутат обязан присутствовать на каждом заседании совета депутатов и работать в его постоянных и временных комиссиях. Депутат не вправе покинуть заседание совета депутатов после своей регистрации и утверждения повестки дня заседания, без разрешения председательствующего. В случае невозможности присутствия на заседании депутат обязан заблаговременно сообщить об этом председателю совета депутатов или в аппарат совета депутатов. [*\(изм. реш. от 23.06.2020 г. № 25\)*](#)

Заместитель председателя совета депутатов ведет ведомость учета присутствия депутатов на заседаниях совета депутатов и заседаниях постоянных комиссий. *(дон. реш. от 26.09.2017 г. № 39)*

Статья 20.

Перед началом каждого заседания проводится регистрация его участников.

Статья 21.

Систематическое отсутствие депутата (более трех раз) на очередных заседаниях без уважительных причин, может быть основанием для постановки советом депутатов перед избирателями вопроса об отзыве депутата.

Статья 22.

На заседаниях могут присутствовать Глава администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и другие лица.

Статья 23.

Председательствует на заседании совета председатель совета депутатов – глава муниципального образования Сертолово.

В случае отсутствия на заседании председателя совета депутатов председательствует на заседании заместитель председателя совета депутатов.

В случае отсутствия председателя совета депутатов, заместителя председателя совета депутатов, заседание ведет председательствующий, избранный из числа депутатов простым большинством от общего числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 24.

Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание в установленном Регламентом порядке;
- проверяет явку депутатов;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- проводит прения;
- ставит на голосование проекты решений, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- следит за нормативным ходом работы заседания;
- осуществляет контроль за соблюдением Регламента совета депутатов;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения принятые советом депутатов;

Статья 25.

Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово строго в порядке поступления заявок;
- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- предупреждать выступающего за одну минуту об истечении регламентированного времени выступления и после окончания этого времени.

Статья 26.

Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

Статья 27.

Депутат выступает на заседании совета депутатов после предоставления ему слова председательствующим.

Депутат не вправе передавать свой голос другому депутату.

Депутат может выступить по одному и тому же вопросу повестки дня не более двух раз.

Глава муниципального образования вправе получить слово для выступления в любое время, но не более в двух раз по одному вопросу. *(ст. 27 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25)*

Статья 28.

Порядок предоставления слова для выступления распространяется также и на председательствующего.

Председательствующий на заседании вправе обратиться к совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

Статья 29.

Для подготовки и ведения необходимой документации, стенографии хода заседания на заседании присутствует специалист аппарата совета депутатов, который также может фиксировать ход заседания совета депутатов с помощью средств аудиозаписи. *(доп. реш. от 22.03.2022 г. № 9)*

Заседания совета депутатов оформляются специалистом аппарата совета депутатов в виде протокола. Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений.

На протоколе ставится дата проведения с порядковым номером заседания. Заголовком протокола является наименование коллегиального органа.

Протокол подписывается председательствующим и специалистом аппарата совета депутатов, оформившим протокол.

Статья 30.

Совет депутатов, его постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к их компетенции, вправе заслушать доклад или сообщение руководителя любого структурного подразделения администрации.

Статья 31.

Проект повестки дня заседания формируется председателем совета депутатов с привлечением депутатов совета, главы администрации муниципального образования, должностных лиц администрации и других заинтересованных лиц.

Статья 32.

Предложения по проекту повестки дня могут вноситься депутатами совета, главой муниципального образования, Главой администрации муниципального образования, инициативными группами граждан в письменном виде. Вместе с предложением о включении вопроса в повестку дня заседания представляется проект решения.

Совет депутатов приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если есть хотя бы один проект решения по данному вопросу (за исключением персональных вопросов).

Статья 33.

Информация о дате, времени и месте проведения заседания, а также проект повестки дня заседания в срок не позднее, чем за пять дней до дня проведения очередного заседания (в случае проведения внеочередного заседания – не позднее дня его проведения) доводится до сведения депутатов (путем направления на электронную почту депутата) и населения (путем размещения соответствующей информации на сайте администрации МО Сертолово в сети «Интернет») с соблюдением установленного порядка организации доступа к информации о деятельности совета депутатов МО Сертолово. Информация о дате, времени и месте проведения заседания дополнительно может быть доведена до сведения населения посредством ее опубликования в печатном средстве массовой информации МО Сертолово. *(дон реу. от 22.03.2022 г. № 9)*

По вопросам, выносимым на рассмотрение очередного заседания совета депутатов, депутатам предоставляются проекты решений, а также документы и материалы, сданные в аппарат совета депутатов инициаторами проектов решений путем направления электронных файлов на адрес электронной почты депутата.

По вопросам, выносимым на рассмотрение внеочередного заседания совета депутатов, депутатам предоставляются проекты решений, а так же документы и материалы, сданные в аппарат совета депутатов инициаторами проектов решений в течение рабочего дня, с момента внесения проекта решения в аппарат совета депутатов

путем направления электронных файлов на адрес электронной почты каждого депутата или указанные документы предоставляются на бумажном носителе непосредственно перед началом внеочередного заседания совета депутатов. *(ст. 33 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25)*

Статья 34.

Заседание совета депутатов начинается с обсуждения и утверждения предлагаемого проекта повестки дня и порядка работы совета (порядка рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах двух минут.

Повестка дня заседания совета депутатов может включать:

- основные вопросы;
- вопросы в части «Разное»;
- организационные вопросы, информационные сообщения.

Основными являются вопросы нормативного характера, отнесенные к компетенции совета депутатов действующим законодательством, требующие подготовки в установленном Регламентом порядке.

Вопросы, отнесенные к части «Разное», носят порученческий характер. Вопрос о готовности к рассмотрению на заседании совета депутатов проектов в части «Разное» решается при утверждении повестки дня заседания.

Депутаты вправе в процессе обсуждения повестки дня текущего заседания давать оценку готовности вопросов к рассмотрению (наличие и качество проекта решения, пояснительной записки к нему, необходимых рабочих материалов), вносить предложения по исключению вопросов в случае их неготовности и добавлению вопросов, не требующих для своего рассмотрения присутствия заинтересованных лиц (проекты решений по которым и другие материалы ранее уже представлялись депутатам).

Статья 35.

В конце каждого заседания отводится время для организационных вопросов, информационных сообщений, в том числе:

- 5 минут для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами;
- 5 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое).

Прения по заявлениям и сообщениям не открываются.

Глава 3.

Подготовка, рассмотрение проектов и принятие решений.

Статья 36.

Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на

территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности совета депутатов.

Статья 37.

Проекты решений могут вноситься депутатами совета депутатов, главой муниципального образования Сертолово, иными выборными органами местного самоуправления муниципального образования Сертолово, главой администрации муниципального образования Сертолово, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными настоящим Уставом.

Прокурор при установлении в ходе осуществления своих полномочий необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов вправе вносить в совет депутатов предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии нормативных правовых актов.

Порядок внесения проектов решений, перечень и форма прилагаемых к ним документов, а также требования к форме и содержанию проекта решения устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Статья 38.

Проекты решений, предусматривающие утверждение местного бюджета, установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, а также отчеты об их исполнении могут быть внесены только по инициативе главы администрации или при наличии его заключения.

Статья 39.

В целях подготовки проектов решений могут образовываться рабочие группы, согласительные комиссии из числа депутатов с привлечением специалистов администрации, иных лиц, компетентных в рассматриваемом вопросе.

Статья 40.

Для внесения на очередное заседание депутатом вопроса, предложенного им для рассмотрения на заседании, депутат представляет в аппарат совета депутатов или председателю совета депутатов следующие документы:

- проект решения;
- пояснительную записку к проекту решения;
- другие документы, подтверждающие необходимость принятия данного решения (заключение постоянной комиссии совета депутатов, юридическая экспертиза, экономические расчеты и др.).

Пояснительная записка к проекту решения, как правило, должна содержать:

- обоснование необходимости принятия решения;
- цели и задачи принятия решения;
- состояние законодательства в рассматриваемой сфере правового регулирования и место решения в системе действующего законодательства;

- финансово-экономическое обоснование (если реализация решения требует затрат);

- ожидаемые социально-экономические последствия принятия решения.

Проект решения может вноситься на заседание постоянной комиссии для получения заключения и дальнейшего рассмотрения на заседании совета депутатов.

Статья 41.

Обсуждение по проекту принимаемого решения может состоять из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

Статья 42.

Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса - до 30 минут;

в том числе:

- доклад - до 10 минут;

- содоклад - до 3 минут;

- вопросы и ответы на них - до 2 минут;

(на постановку каждого вопроса - до 1 минуты)

- выступления в прениях - до 3 минут;

- справка - до 2 минут;

- выступление по порядку ведения - до 2 минут;

- заключительное выступление - до 2 минут.

Решение о продлении времени обсуждения вопроса или любого из этапов обсуждения после того, как закончилось установленное время, может быть принято простым большинством голосов депутатов от числа присутствующих. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

Статья 43.

Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов решений, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с содокладом предоставляется авторам каждого из проектов.

Статья 44.

По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

Статья 45.

После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях. Время для прений устанавливается советом депутатов согласно регламента ведения заседания, но, как правило, не более 5 минут.

Слово в прениях предоставляется в порядке очередности по мере поступления заявок.

Вопросы выступающему в прениях не задаются.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача прав на выступление не допускается.

Повторные выступления в прениях возможны по окончанию выступлений всех пожелавших выступить депутатов, при наличии времени.

Прения прекращаются по истечении отведенного на них времени или по решению, принимаемому большинством присутствующих депутатов.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. *(ст. 45 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25)*

Статья 46.

По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

Статья 47.

Слово для справки предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление.

В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка).

Слово для справки предоставляется:

- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

Статья 48.

Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату совета депутатов в следующих случаях:

- для заявления претензии к председательствующему;
- для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
- для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;
- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

Статья 49.

Выступающий на заседании совета депутатов депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать оскорбления других депутатов и иных лиц.

Председательствующий в случае наличия в речи депутата этих нарушений обязан сделать ему предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсужденному вопросу не предоставляется.

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

Если выступающий превысил отведенное время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова. *(ст. 45 в нов. редакции реш. от 23.06.2020 г. № 25)*

Статья 50.

Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, не допускаются какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы – в том числе председательствующего.

Статья 51.

Тексты несостоявшихся выступлений, а также оформленных в письменном виде состоявшихся выступлений, подписанных их авторами, могут передаваться для приобщения к протоколу.

Статья 52.

Решение принимается советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 53.

Решение по рассматриваемым на заседании вопросам принимается, как правило, открытым голосованием.

Статья 54.

При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа присутствующих депутатов может проводиться тайное голосование.

Тайное голосование проводится в случае принятия такого решения не менее чем 2/3 от установленной численности совета депутатов.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов совет депутатов избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа депутатов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве.

Каждому депутату выдается один бюллетень для голосования по одному вопросу.

Недействительными признаются бюллетени не установленного образца.

Статья 55.

Вопрос о проведении поименного голосования (в том числе посредством переключки) может быть поставлен любым депутатом.

Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более трети присутствующих депутатов.

Статья 56.

По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, в том числе, утверждению повестки дня и порядка работы заседания.

К процедурным вопросам могут относиться вопросы об объявлении технических перерывов в работе заседания совета депутатов.

Статья 57.

Перед началом заседания председательствующий объявляет количество предложений, вносимых в повестку дня, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них процедуру голосования.

Статья 58.

При голосовании депутат подает голос «за» предложение, «против» него или «воздерживается».

По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержался» - и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

Статья 59.

На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов за основу.

В случае принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок.

Статья 60.

Поправки к проекту, принятому за основу, представляются в письменном виде до окончания установленного на заседании срока.

Статья 61.

Каждый депутат совета депутатов имеет право на протоколирование особого мнения, которое он предоставляет в письменном виде.

Статья 62.

При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующий оглашает текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- дается комментарий одного из авторов поправки (до двух минут);
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта решения принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

Статья 63.

После голосования по поправкам проводится голосование в целом.

После принятия решения в целом не допускаются какие-либо изменения в его тексте.

Статья 64.

После принятия решения в целом его подлинник в течение двух дней направляется главе муниципального образования для подписания.

Глава муниципального образования в течение трех дней подписывает решение совета депутатов и в десятидневный срок с момента принятия советом депутатов обеспечивает его официальное опубликование (обнародование).

Если глава муниципального образования Сертолово отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее $2/3$ от установленной численности депутатов совета депутатов, он подлежит подписанию главой муниципального образования Сертолово в течение 7 дней и обнародованию.

Статья 65.

Решение вступает в силу после официального опубликования, если иное не установлено данным решением в соответствии с действующим законодательством.

Статья 66.

Обнародование решений, принятых в совете депутатов возлагается на главу муниципального образования посредством организации опубликования в официальном печатном средстве массовой информации МО Сертолово.

Одновременно принятые решения подлежат обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Принятые решения хранятся в совете депутатов. Направление органам и должностным лицам, а также по необходимым адресам проводит исполнитель данного проекта решения.

Глава 4.

Принятие Устава муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, внесение изменений и дополнений в Устав

Статья 67.

Устав муниципального образования принимается в двух чтениях.

Статья 68.

Обсуждение вопроса об Уставе, о внесении изменений и дополнений в Устав включенного в повестку дня заседания, состоит из следующих этапов: докладов авторов проекта Устава, содоклада рабочей группы, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, и заключительных выступлений докладчиков.

Продолжительность каждого этапа определяется перед началом рассмотрения вопроса.

Статья 69.

Проект Устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного советом депутатов порядка учета предложений по проекту Устава, проекту вносимых изменений и дополнений в Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Статья 70.

Не более чем через 15 дней после опубликования проекта Устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав публикуется время и место проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по обсуждению проекта Устава, проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав проводятся в порядке, установленном решением совета депутатов.

Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию.

Статья 71.

По результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов Устава, проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав за основу, либо отклонении всех представленных проектов решений.

Статья 72.

Второе чтение состоит в голосовании по поправкам к тексту, принятому в первом чтении.

Постоянная профильная комиссия (рабочая группа) определяет, какие поправки, внесенные гражданами, не обладающими правом законодательной инициативы в совете депутатов, подлежат включению в сводный текст поправок.

Сводный текст поправок оформляется в виде таблицы. При внесении поправки в статью в левой колонке таблицы пишется старая редакция статьи, в правой новая редакция изменяемой статьи, указывается автор поправки.

Статья 73.

При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующий оглашает текст поправки и объявляет автора поправки;
- дается комментарий рабочей группы или автора поправки (до двух минут);
- поправка ставится на голосование.

Поправка считается принятой, если за ее принятие проголосовало квордвух третей от установленной численности депутатов совета депутатов.

Статья 74.

Устав муниципального образования, решение о внесении изменений и дополнений считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов совета депутатов.

Статья 75. *(в новой редакции реш. № 9 от 25.02.2025 г.)*

После принятия поправок Устав принимается в целом с учетом принятых поправок.

Устав, решение о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав МО Сертолово, решение о внесении изменений и дополнений в Устав МО Сертолово в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Глава 5.

Работа депутатов совета депутатов с избирателями.

Статья 76. *(в новой редакции реш. № 29 от 26.09.2017 г.)*

Основными формами депутатской деятельности являются:

- участие в заседаниях совета депутатов;
- участие в выполнении поручений совета депутатов;
- участие в работе комиссий совета депутатов;
- депутатское обращение;
- работа с избирателями.

Депутат совета депутатов имеет право инициативы, которая осуществляется в форме внесения в совет депутатов:

- проектов решений и поправок к ним;
- предложений о разработке и принятии новых решений;
- проектов решений о внесении изменений и дополнений в действующие решения совета депутатов либо о признании их утратившими силу.

Статья 77. *(в новой редакции реш. № 29 от 26.09.2017 г.)*

Депутат обязан поддерживать связь с избирателями своего округа, нести перед ними ответственность за депутатскую деятельность и отчитываться перед ними не менее одного раза в год.

Статья 78.

Депутат совета осуществляет прием избирателей своего округа в установленное время по графику, опубликованному в средствах массовой информации.

Статья 79. *(в новой редакции реш. № 9 от 25.02.2025 г.)*

Депутат ведет систематический учет избирателей, побывавших на приеме или обратившихся письменно. Учет обратившихся как в устной, так и в письменной форме избирателей оформляется карточкой личного приема граждан депутатом совета депутатов муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Карточки личного приема сдаются после каждого приема в аппарат совета депутатов для сортировки, анализа и подведения итогов работы как депутата, так и совета депутатов в целом.

Статья 80.

Депутат обязан рассматривать поступившие от избирателей предложения, заявления и жалобы; оказывать помощь в решении содержащихся в них вопросов и, при необходимости, направлять их в государственные органы, органы местного самоуправления и другие органы и организации для принятия мер. *(в новой редакции реш. № 39 от 26.09.2017 г.)*

Поступившее в аппарат совета депутатов на имя конкретного депутата письменное обращение регистрируется специалистом аппарата совета депутатов не позднее следующего дня с даты поступления и в течение трех рабочих дней передается под роспись для рассмотрения депутату, которому это обращение адресовано.

Депутат в месячный срок с даты поступления предложения, заявления или жалобы, обязан проинформировать заявителя о принятом решении по существу обращения. *(доп. реш. № 39 от 23.09.2017 г.)*

Вмешательство депутата в деятельность правоохранительных органов и суда не допускается. *(доп. реш. № 39 от 23.09.2017 г.)*

Статья 81.

Депутатам совета депутатов устанавливается ежемесячная денежная выплата на покрытие расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности.

К расходам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, относятся расходы на приобретение канцелярских товаров; осуществление почтовых отправок; оплата услуг связи, оплата транспортных расходов; на приобретение подарков, в том числе цветочной продукции, при посещении мероприятий в учреждениях и организациях в избирательном округе; иные расходы, необходимые для осуществления депутатской деятельности.

Выплата производится в размере и порядке, установленными решением совета депутатов. *(в нов. ред. реш. № 39 от 26.09.2017 г.)*

Глава 6.

Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение работы

Статья 82. *(в новой редакции реш. № 9 от 25.02.2025 г.)*

Для обеспечения деятельности совета депутатов создается аппарат совета депутатов.

Штатное расписание совета депутатов утверждается главой муниципального образования. В штатное расписание включаются муниципальные должности.";

1.5. дополнить главу 6 Регламента "Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение работы" статьями 83; 84 следующего содержания:

Статья 83.

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.

Расходы депутата совета депутатов, связанные с осуществлением депутатской деятельности, оплачиваются депутату в размере и порядке, установленных решением совета депутатов МО Сертолово.

Расходы депутата совета депутатов, связанные с осуществлением им депутатской деятельности, производятся в пределах бюджетных средств, выделенных на обеспечение деятельности совета депутатов МО Сертолово в очередном финансовом году.

Статья 84.

Депутаты совета депутатов вправе иметь помощников депутата, оказывающих информационную, экспертно-аналитическую, организационную и техническую помощь депутату при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МО Сертолово, настоящим Регламентом.

Депутат совета депутатов может иметь до 2-х помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

Срок полномочий помощника депутата не может превышать срока полномочий депутата.

Помощником депутата совета депутатов может быть только гражданин Российской Федерации.

Гражданин не может быть помощником депутата в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения обязанностей помощника депутата совета депутатов, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия гражданства другого государства (других государств);

4) если он является депутатом;

5) если он является муниципальным служащим, работником, замещающим должность муниципальной службы МО Сертолово, предусмотренную штатным расписанием администрации МО Сертолово.

6) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с депутатом, помощником которого он является.

Гражданин не может быть одновременно помощником двух и более депутатов.

Помощник депутатов совета депутатов осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

Основные направления работы помощника депутата совета депутатов в пределах его компетенции определяет депутат совета депутатов, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом совета депутатов полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата обязан оказывать депутату совета депутатов на высокопрофессиональном уровне постоянную и всестороннюю правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, в том числе:

- организовывать прием депутатом совета депутатов населения в избирательном округе и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;
- организовывать встречи депутата совета депутатов с избирателями и жителями избирательного округа;
- осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;
- подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату совета депутатов для осуществления им своих полномочий;
- получать по поручению депутата совета депутатов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;
- вести делопроизводство по служебным документам, служебной переписке депутата совета депутатов;
- выполнять иные обязанности в целях содействия депутату в осуществлении им своих полномочий.

Помощник депутата совета депутатов вправе:

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату совета депутатов;
- по поручению депутата совета депутатов беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;
- размещать от имени и по поручению депутата совета депутатов объявления и другую информацию в средствах массовой информации;
- пользоваться копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении совета депутатов МО Сертолово.

При выполнении помощником депутата совета депутатов своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей.

Помощнику депутата по представлению депутата совета депутатов выдается удостоверение, являющееся документом, подтверждающим полномочия помощника депутата.

Форма удостоверения помощника депутата совета депутатов и порядок его выдачи утверждаются распоряжением главы МО Сертолово.

В удостоверении помощника депутата совета депутатов в обязательном порядке должна содержаться информация об осуществлении деятельности на общественных началах.

Удостоверение помощника депутата совета депутатов действительно до момента окончания деятельности депутата совета депутатов.

Срок действия удостоверения помощника депутата совета депутатов не должен превышать срок полномочий депутата, помощником которого он является.

При прекращении осуществления деятельности на общественных началах помощник депутата совета депутатов обязан возвратить свое удостоверение в аппарат совета депутатов МО Сертолово

**Порядок внесения проектов решений
в совет депутатов муниципального образования
Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

1. Настоящий порядок регулирует процесс подготовки и внесения проектов решений на заседания совета депутатов главой муниципального образования, депутатами совета депутатов, главой администрации муниципального образования Сертолово, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, почетными жителями города Сертолово.

Решения совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть вынесены на рассмотрение совета депутатов только по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации муниципального образования.

2. Перед внесением проекта решения депутатами совета депутатов, главой администрации муниципального образования Сертолово в совет депутатов разработчик проекта представляет в аппарат совета депутатов для последующего доклада главе муниципального образования следующие документы: *(доп. реш. от 22.03.2022 г. № 9)*

- проект решения;
- пояснительная записка к проекту решения;
- текст решения совета депутатов, который отменяется (признается утратившим силу) либо в который вносятся изменения, или сравнительную таблицу вносимых изменений.

2.1. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия проекта, включающее характеристику проекта, его целей и основных положений, а также прогноз социально-экономических, социальных и иных последствий его принятия;

б) справку о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования с обязательным указанием пунктов, частей, статей Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава МО Сертолово и действующих нормативных правовых актов МО Сертолово, в целях реализации и в соответствии с которыми будет принят проект;

в) перечень действующих нормативных правовых актов МО Сертолово, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие проекта;

г) предложения о разработке правовых актов МО Сертолово, принятие которых необходимо для реализации проекта;

д) финансово-экономическое обоснование принятия проекта с прогнозом величины расходов бюджета МО Сертолово, которые необходимы для его реализации, а также величины доходов либо величины выпадающих доходов бюджета МО Сертолово, которые могут возникнуть в результате его реализации. *(в нов. ред. реш. № 39 от 26.09.2017 г.)*

2.2. Проекты решений направляются разработчиком проекта в аппарат совета депутатов не менее чем за 6 рабочих дней до даты очередного заседания совета депутатов сопроводительным письмом. *(изм. реш. от 22.03.2022 г. № 9)*

3. При внесении проекта решения главой администрации в целях обеспечения соответствия формы и содержания проекта правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному, областному и местному законодательству, производится согласование (визирование) проекта решения:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта;

- заместителем главы администрации (председателем комитета, руководителем отдела), направления основной деятельности которых затрагиваются в проекте;

- начальником юридического отдела администрации.

Согласование включает личную подпись визирующего, ее расшифровку, должность визирующего и дату визирования.

Визы проставляются в листе согласования, оформленного на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения.

4. Проекты решений (далее – документ) исполняются на бланках установленной формы согласно приложению к настоящему Порядку.

4.1. Поля каждого листа документа форматом А4 (210x297 мм) устанавливаются следующим образом:

- верхнее поле – 20 мм;
- левое поле – 20 - 30 мм;
- правое – 10 - 20 мм;
- нижнее – 20 - 25 мм.

Документы печатаются, с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows версии от 2.0 и выше шрифтом Times New Roman Суг размером № 12, 14, Arial размером № 11, 13, 14 через 1-1,5 интервала. В отдельных случаях межстрочные интервалы могут быть изменены.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать размеры и шрифты других размеров.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа документа без знака точки.

4.2. Посередине верхнего поля листа располагаются следующие, выполненные шрифтом Times New Roman Суг размером № 14, жирным начертанием и прописными буквами через 1 интервал, реквизиты:

- полное наименование муниципального образования;
- далее с 2 интервалом - наименование представительного органа и наименование вида акта;

- далее через 2 интервала в левом углу располагаются дата и номер документа. При этом дата решения проставляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год;

- далее, через 3 интервала в левой части поля документа указывается заголовок решения, в краткой форме раскрывающий его основное содержание. Ширина каждой строчки заголовка не должен превышать 80 мм, заголовок не должен содержать более 6 строчек. При очень большом заголовке допускаются сокращения и применение аббревиатуры. При отмене решений (признании утратившими силу) допускается написание только даты и номера отменяемого решения.

4.3. Текст документа отделяется от заголовка 3-4 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текстовая часть решения печатается с соблюдением абзаца.

Текст исполняется от левой границы текстового поля, и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12.5 мм от левой границы текстового поля.

Текстовая часть решения подразделяется на преамбулу и основную часть.

В преамбуле указываются правовые основания принятия решения.

В конце преамбулы указывается на принятие решения советом депутатов как «совет депутатов принял»

После преамбулы центровым способом через 1 интервал прописными буквами жирным шрифтом размером № 14 указывается «РЕШЕНИЕ», после чего излагается основная часть решения.

В зависимости от содержания основная часть решения может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

После изложения основной части на расстоянии 3-х межстрочных интервалов в 2 строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля курсивом жирным указываются «Глава муниципального» «образования». Инициалы и фамилия главы муниципального образования располагаются во второй строке подписи от правой стороны поля документа. Инициалы ставятся перед фамилией.

4.4. При наличии приложений к решению, на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение № ___ к решению совета депутатов от «___» № «___» (наименование вида правового акта, его дата и регистрационный номер).

Приложениями к документу являются: положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и пр. Если в тексте документа производится ссылка «согласно Приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу у правой границы текстового поля исполняется надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами. Через один строчный интервал от надписи «Приложение» у правой границы текстового поля исполняется ссылка на соответствующий документ. Длина самой длинной строки не должна превышать 80 мм. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Заголовок к тексту приложения исполняется центровым способом шрифтом Times New Roman размером № 14, жирным шрифтом. Первое слово заголовка выделяется

прописными буквами, жирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ и т.д.).

Заголовок приложения выполняется на расстоянии двух строчных интервалов от даты и номера документа и двумя строчными интервалами от текста приложения.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, их заголовки печатаются центровым способом шрифтом Times New Roman размером №12. Точка в конце заголовка раздела не исполняется. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

В случае оформления текста приложения в виде таблицы, графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками и пронумерованы. Если таблица занимает больше одного листа, графы таблицы на последующих листах должны быть пронумерованы в соответствии с первым листом таблицы.

Листы приложения нумеруются, независимо от документа, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложения ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой (* или 1). Текст сноски исполняется шрифтом Times New Roman размером № 10 на расстоянии одного межстрочного интервала от текста приложения в конце страницы или в конце текста приложения на последнем листе под чертой. Длина черты – 30 мм.

После символа сноски ее текст исполняется с прописной буквы. В конце текста ставится точка.

В Положениях (уставах, программах и проч.) разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.1.). Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 1.1.1.). Номер подпункта исполняется аналогично (например: 1.1.1.2.)

Нумерация страниц приложения осуществляется в соответствии с п. 4.1. настоящего Порядка.

4.5. При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое Положение, Программу, Состав комиссии и пр.) на первом листе приложения в правом верхнем углу у правой границы текстового поля исполняется надпись «Утверждено» (причем указанную надпись необходимо указывать в том же числе и роде, что и приложение. (Например: положение – утверждено; состав – утвержден и т.д.) со ссылкой на соответствующий документ (оформляется аналогично приложению).

5. В отношении каждого проекта решения, являющегося проектом нормативного правового акта, после его поступления в аппарат совета депутатов, обеспечивается проведение антикоррупционной экспертизы при осуществлении их правовой (юридической) экспертизы, а также поведение независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном утвержденным решением совета депутатов Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов МО Сертолово.

Проекты нормативных правовых актов совета депутатов направляются специалистом аппарата совета депутатов на бумажном носителе в прокуратуру

Всеволожского района в порядке и сроки, установленные главой муниципального образования.

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта совета депутатов является обязательным приложением к проекту решения совета депутатов, рассматриваемому на заседании совета.

6. Решения, принятые советом депутатов направляются для подписания и обнародования главе муниципального образования через его аппарат в сроки, установленные Регламентом совета депутатов.

7. Решения, подписанные главой муниципального образования, оформляются его аппаратом и готовятся к опубликованию.

Оформление решения включает присвоение номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года, проставление даты и гербовой печати.

8. Решения оформляются в трех подлинных экземплярах, из которых:

- первый подлинник решения с согласованиям (визами) вместе с другими документами хранится в аппарате совета депутатов;

- второй - передается исполнителю, который при необходимости обеспечивает направление его копий заинтересованным лицам;

- третий – направляется в комитет финансов и экономики администрации МО Сертолово.

9. При внесении проектов решений в совет депутатов органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, почетными жителями города Сертолово, вышеперечисленные организации и граждане обязаны руководствоваться пунктом 4 настоящего Порядка.

При этом, в аппарат совета депутатов не менее чем за 14 дней до даты очередного заседания совета депутатов представляются следующие документы:

- проект решения;

- пояснительная записка к проекту решения.

Пояснительная записка к проекту решения оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1. настоящего Порядка.

10. При внесении проекта решения в совет депутатов за пределами установленных пунктами 2.2. и 9 настоящего Порядка сроков данный вопрос может быть перенесен на следующее заседание. *(изм. реш. от 22.03.2022 г. № 9)*

11. О рассмотрении на заседании внесенного указанными в пункте 1 настоящего Порядка лицами проекта решения исполнитель проекта информируется аппаратом совета депутатов о дне, времени и месте проведения заседания и обязан присутствовать на заседании. В отсутствии исполнителя проекта решения вопрос не рассматривается.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРТОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2016 г. № _____

**О принятии порядка внесения
проектов решений, муниципальных
правовых актов в совет депутатов
органами местного самоуправления**

В соответствии с законом Ленинградской области от 22.12.1997 г. № 59-ОЗ «О статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ленинградской области (с изменениями на 22.09.1998 г.), Уставом муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить порядок внесения проектов решений, муниципальных правовых актов в совет депутатов органами местного самоуправления.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Петербургский рубеж». *(изм. реш. от 22.03.2022 г. №9)*

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сертолово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава муниципального
образования**

А.П. Верниковский



КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
депутатом совета депутатов
муниципального образования муниципального образования
Сертоловское городское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

г. Сертолово Всеволожского района Ленинградской области

Дата* «__» _____ 20 ____ года

Заявитель _____

Место жительства ул. _____ д. _____ к. _____ кв. _____, телеф. _____

Дополнительная информация** _____

Краткое содержание обращения _____

Решение по обращению*** _____

Подпись _____

* указывается дата личного обращения либо дата поступления письменного обращения

** в данной строке также указывается информации о поступлении обращения в письменном виде

*** в случае ответа на письменное обращение в данное строке дополнительно делается отметка о дате и способе ответа