



РЕШЕНИЕ
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АХТУБИНСК»

25 марта 2015 года

№ 42/11

О Регламенте Совета муниципального образования «Город Ахтубинск»

Рассмотрев предложенную постоянными комиссиями Совета по нормативно-правовой деятельности, по собственности и бюджету редакцию Регламента Совета муниципального образования Город Ахтубинск», а так же поступившие замечания и дополнения депутатов Совета муниципального образования «Город Ахтубинск»,

Совет муниципального образования «Город Ахтубинск»
РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета муниципального образования Город Ахтубинск» в редакции от 25.03.2015.
2. Председателю Совета депутатов оформить Новую редакцию Регламента Совета муниципального образования Город Ахтубинск», опубликовать её в СМИ и размножить для всех депутатов.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета



И.И.Семёнов

Регламент Совета МО «Город Ахтубинск»

Настоящий Регламент Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» является нормативным документом, определяющим порядок деятельности и процедуру принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета муниципального образования «Город Ахтубинск». Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для всех депутатов Совета муниципального образования «Город Ахтубинск».

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Совета

1. Совет муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее по тексту – Совет) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Город Ахтубинск» и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Устава и законодательства Астраханской области, Устава муниципального образования и настоящего Регламента.

2. Деятельность Совета строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности, открытости, постоянного учета общественного мнения, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, относящихся к компетенции Совета.

3. Совет осуществляет нормотворческую деятельность путем принятия нормативных, *нормативно-правовых* актов и других решений, входящих в его компетенцию, которые обязательны для исполнения всех органов администрации города, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города (независимо от формы собственности), должностных лиц и граждан.

4. Совет в пределах своей компетенции осуществляет контроль за исполнением собственных решений.

5. Совет в рамках своих полномочий защищает законные права и интересы граждан, подотчетен им и осуществляет контроль за соблюдением их прав и свобод на территории муниципального образования «Город Ахтубинск».

6. Совет обладает правами юридического лица, имеет смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

7. Расходы на обеспечение деятельности Совета предусматриваются в бюджете муниципального образования «Город Ахтубинск» отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 2. Полномочия Совета

1. В исключительной компетенции Совета находится:

1) принятие Устава муниципального образования «Город Ахтубинск» и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета об его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования «Город Ахтубинск», утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия муниципального образования «Город Ахтубинск» в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Совет осуществляет также следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) принимает решение о назначении местного референдума, назначает дату выборов в органы местного самоуправления;

2) утверждает порядок реализации правотворческой инициативы граждан;

3) устанавливает границы территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;

4) утверждает порядок регистрации уставов территориального общественного самоуправления;

5) утверждает порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета;

6) утверждает порядок организации и проведения публичных слушаний;

7) утверждает порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан;

8) утверждает порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов);

9) утверждает порядок назначения и проведения опроса граждан;

10) принимает решение о самороспуске;

11) по представлению Главы города согласовывает кандидатуру на должность заместителя Главы администрации города;

12) утверждает структуру администрации города, схему управления городом;

13) формирует муниципальную избирательную комиссию, принимает Положение о муниципальной избирательной комиссии муниципального образования «Город Ахтубинск»;

14) принимает решение об учреждении органов местного самоуправления с правами юридического лица;

15) принимает решения по вопросам организации деятельности Совета;

16) утверждает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов;

17) утверждает порядок привлечения заемных средств, выпуск муниципальных ценных бумаг;

18) принимает решение о создании некоммерческих организаций;

19) устанавливает в соответствии с законодательством порядок передачи и продажи жилья в собственность граждан и организаций, сдачи жилья в аренду;

20) в соответствии с законодательством вносит предложения в органы государственной власти об установлении и изменении границ муниципального образования;

21) утверждает генеральный план развития муниципального образования «Город Ахтубинск» и правила его застройки в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;

22) учреждает собственные средства массовой информации;

23) обладает правом законодательной инициативы в Государственной Думе Астраханской области;

24) принимает Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Город Ахтубинск»;

25) принимает решения о привлечении жителей муниципального образования «Город Ахтубинск» к социально значимым для муниципального образования «Город Ахтубинск» работам;

26) принимает решения о заключении соглашений с органами местного самоуправления муниципального образования «Ахтубинский район» о передаче им осуществления части полномочий муниципального образования «Город Ахтубинск» за счет субвенций, предоставляемых из бюджета муниципального образования в бюджет района и приёме осуществления части полномочий муниципального образования «Ахтубинский район» за счет субвенций, предоставляемых из бюджета района в бюджет муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Совет обладает иными полномочиями, определенными федеральным законодательством, законодательством Астраханской области.

4. Полномочия ранее избранного Совета сохраняются до первого заседания вновь избранного Совета и при условии избрания в состав Совета не менее двух третей от установленного числа депутатов.

5. В случае если в результате проведения муниципальных выборов в состав Совета избрано менее 2/3 от установленного состава Совета, полномочия Совета прежнего состава продлеваются на срок, необходимый для избрания в Совет не менее 2/3 депутатов от установленного численного состава Совета.

6. В случае добровольного сложения с себя депутатских полномочий кем-либо из депутатов Совета, либо невозможностью исполнения обязанностей депутата, Совет имеет право работать в уменьшенном по численности составе (но не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета) до проведения дополнительных выборов депутатов по освободившимся округам. В этом случае Регламент Совета исполняется в полном объёме, исходя из принятия оставшегося количества избранных депутатов за 100 процентов.

Статья 3. Досрочное прекращение полномочий Совета

1. Полномочия Совета могут быть прекращены:

1) в случае его роспуска в порядке и по основаниям, которые предусмотрены федеральным законодательством;

2) в случае принятия Советом решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается не менее двух третей голосов установленного числа депутатов;

3) в случае вступления в силу решения областного суда о неправомерности данного состава депутатов Совета, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) в случае преобразования муниципального образования «Город Ахтубинск».

2. Досрочное прекращение полномочий Совета влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Совета не позднее, чем через три месяца со дня вступления в силу решения о досрочном прекращении полномочий Совета проводятся досрочные муниципальные выборы в Совет.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 4. Структура Совета

1. Совет состоит из 25 депутатов, избираемых сроком на 5 года населением муниципального образования «Город Ахтубинск» на муниципальных выборах в один тур в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области.

2. Совет муниципального образования «Город Ахтубинск» самостоятельно определяет свою структуру.

3. Совет возглавляет председатель Совета, избираемый депутатами из своего состава. Председатель Совета подотчетен Совету муниципального образования «Город Ахтубинск».

4. Из числа депутатов Совета на срок его полномочий избирается заместитель председателя Совета.

5. Из числа депутатов Совета на срок его полномочий создаются постоянные комиссии.

6. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета могут создаваться временные рабочие группы.

7. Для обеспечения организационной, правовой, информационно-аналитической, материально-финансовой деятельности, Совет своим решением создаёт аппарат Совета.

Статья 5. Председатель Совета депутатов

1. Председатель Совета исполняет обязанности Главы города как главы муниципального образования «Город Ахтубинск» только в его отсутствие.

2. Председатель Совета организует деятельность Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Председатель Совета избирается из числа депутатов на срок полномочий Совета на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя Совета. Председатель Совета избирается тайным (или открытым) голосованием из числа депутатов, избранных в Совет МО «Город Ахтубинск». Кандидатуры на должность председателя Совета могут предлагаться депутатами, группами депутатов, а также в порядке самовыдвижения.

Избранным в результате голосования на должность председателя Совета считается кандидат, набравший большинство от числа голосов депутатов Совета МО «Город Ахтубинск».

Если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, производится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

Если при голосовании по двум кандидатурам ни одна из них не набрала больше половины голосов от числа голосов депутатов Совета, избранных в состав Совета, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, в том числе из числа депутатов, уже выдвигавшихся на должность председателя.

Председатель Совета вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае:

- досрочного прекращения полномочий Совета, предусмотренного Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- досрочного прекращения полномочий Председателя Совета, как депутата Совета, предусмотренного Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск»;

- отставки, т.е. собственной инициативы, поданной в письменном виде в адрес Совета. В этом случае, Председатель Совета исполняет свои обязанности до избрания нового Председателя Совета МО «Город Ахтубинск»;

- освобождение от должности решением Совета. Проект такого решения инициируется большинством депутатов Совета и принимается тайным (или открытым) голосованием 2/3 от установленного числа депутатов избранных в Совет.

4. Председатель Совета:

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

- созывает очередные и внеочередные заседания Совета;

- ведет заседания Совета;

- осуществляет общее руководство работой аппарата Совета;

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

- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

- организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

- в соответствии с законодательством о труде пользуется правом найма и увольнения работников аппарата Совета, налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата, решает вопросы об их поощрении;

- издает распоряжения по организации деятельности Совета;

- координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;
- открывает и закрывает расчетные счета Совета в банках;
- является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете города на подготовку и проведение заседаний Совета, работу аппарата и его содержание, и по другим расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов;

- организует контроль за исполнением органами местного самоуправления города и должностными лицами местного самоуправления города полномочий по решению вопросов местного значения;

- представляет Совет муниципального образования «Город Ахтубинск» в государственных и муниципальных органах, во всех судах всех уровней, в иных правоохранительных органах, в государственных, муниципальных и иных предприятиях и организациях любой формы собственности без доверенности. Выступает в средствах массовой информации от имени Совета депутатов МО «Город Ахтубинск»;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Совета.

5. Один раз в год, не позднее, чем через 3 месяца после окончания календарного года, председатель Совета представляет депутатам Совета и населению отчет о деятельности Совета и программу деятельности Совета на текущий год. Отчет - целиком или его основные положения - публикуется (обнародуется).

6. Председатель Совета депутатов по решению Совета работает на постоянной основе.

7. Председатель Совет не может быть освобожден от должности во время исполнения им обязанностей Главы города.

Статья 6. Заместитель председателя Совета

1. Заместитель председателя Совета избирается из числа депутатов на срок полномочий Совета депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Совета.

2. Заместитель председателя Совета избирается на альтернативной основе тайным (или открытым) голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Совета.

Кандидатуры на должность заместителя председателя Совета вносятся на голосование по предложению депутатов Совета, председателя Совета, в случае, если после выдвижения кандидат не возьмет самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

3. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования большинства голосов от общего числа депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором на голосование вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший большинство голосов депутатов.

4. Заместитель председателя Совета вступает в должность после его избрания.

5. Заместитель председателя Совета выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя.

6. По решению Совета заместитель председателя осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

7. Полномочия заместителя Председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва депутатов Совета, либо досрочно в случае его отзыва или отставки. Решение Совета об освобождении заместителя Председателя от должности принимается простым большинством голосов. Заместитель Председателя Совета не может быть освобожден от должности во время исполнения им обязанностей Председателя Совета.

8. Заместитель Председателя Совета в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Совета и Совету депутатов.

Статья 7. Комиссии Совета

1. Совет на срок своих полномочий из числа депутатов образует постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета.

2. В состав постоянных комиссий включается примерно равное число депутатов Совета по собственной инициативе или с их письменного согласия. Все члены комиссии пользуются равными правами.

3. Все депутаты Совета должны быть членами какой-либо одной постоянной комиссии. В состав постоянных комиссий не может входить Председатель Совета. Заместитель Председателя Совета может входить в состав, в том числе и возглавлять одну из постоянных комиссий. Об избрании состава постоянных комиссий и их председателей Совет принимает решения. Изменения в составе постоянной комиссии производятся решением Совета.

4. Совет в целях осуществления контроля и решения других вопросов вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком и (или) конкретной задачей. Временные комиссии могут быть образованы по предложению Председателя Совета, группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета.

5. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя Совета на заседании Совета после соответствующей процедуры обсуждения.

6. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

После принятия решения о создании комиссии Председатель Совета оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной постоянной комиссии. Председатель Совета включает депутатов в список кандидатов в члены постоянной комиссии только после получения их письменного согласия.

На заседании Совета не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Совет принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

7. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Совета.

8. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

9. Председатель комиссии утверждается Советом. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Совета большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Председателя Совета один из членов комиссии.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии может быть рассмотрен Советом депутатов по собственной инициативе, инициативе председателя постоянной комиссии или большинства членов постоянной комиссии.

10. Согласно решению Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» Совет может иметь пять постоянных комиссий:

- по бюджетной и финансовой политике, социально-экономическому развитию и предоставлению налоговых льгот;

- по муниципальной собственности, земельным отношениям и разграничению предметов ведения;

- по социальным вопросам и культуре;

- по нормативно-правовой деятельности Совета и работе с гражданами;

- по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Совета муниципального образования «Город Ахтубинск», утверждаемым Советом муниципального образования «Город Ахтубинск».

11. Комиссия осуществляет:

- организацию работы в Совете по своим направлениям деятельности;
- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Советом, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;
- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета;
- взаимодействие с Председателем Совета депутатов, заместителем Председателя Совета, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Совета, относящихся к ведению комиссии;
- направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- подготовку предложений и осуществление по поручению Совета контрольных функций за деятельностью аппарата Совета и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Советом решений;
- сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;
- планирование деятельности комиссии;
- документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

12. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для их деятельности. Все должностные лица и структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», предприятия и учреждения муниципального образования «Город Ахтубинск», обязаны представлять постоянным комиссиям Совета запрашиваемые материалы и документы по вопросам их ведения.

Статья 8. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета, Совет своим решением может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится Председателем, депутатами Совета и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Совета о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
- численность и состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании. Деятельность рабочей группы подотчетна Совету.

3. Рабочие группы Совета формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

Статья 9. Порядок работы комиссий и рабочих групп

1. Заседания постоянных комиссий, рабочих групп проводятся в соответствии с их планом работы. Созывает заседания председатель постоянной комиссии, рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе

принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

2. Внешние (независимые) специалисты и эксперты могут привлекаться к работе комиссии, рабочей группы на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Советом. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому большинством голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель, руководитель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Совета определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координации работы и обобщения ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решения о проведении совместного заседания принимаются Председателем Совета по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются соответствующей комиссией, в компетенцию которой входит рассматриваемый вопрос.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

13. Деятельность комиссий, рабочих групп обеспечивается аппаратом Совета через председателей комиссий, руководителей групп.

14. Деятельность постоянных комиссий и временных рабочих групп Совета подотчетна Совету.

Статья 10. Аппарат Совета

1. Основными задачами аппарата Совета являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета, его структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом Совета, распоряжениями и иными решениями Совета.

3. Аппарат Совета обеспечивает:

- организационное, правовое, информационно- аналитическое, материально-финансовое обеспечение деятельности Совета;

- выполнение поручений Председателя Совета, заместителя председателя *Совета*, председателей комиссий и руководителей депутатских групп;

- подготовку и представление Совету документов и материалов, поступивших в период между заседаниями Совета;

- информирование депутатов о заседаниях Совета, комиссий и рабочих групп, своевременное обеспечение материалами и документами по рассматриваемым вопросам;

- делопроизводство;

- протоколирование заседаний Совета и публичных слушаний;

- регистрацию и хранение документов;

- протоколирование совместных заседаний комиссий Совета;

- направление решений Совета исполнителям в течение 3-х дней со дня подписания;

- подготовку материалов к опубликованию (обнародованию);

- предоставление материалов депутату по его обращению.

4. Аппарат Совета непосредственно подчиняется Председателю Совета.

5. Штаты и должностные оклады аппарата Совета определяются решением Совета. В состав аппарата Совета могут входить:

- юрист Совета;

- специалист по организационной работе Совета;

- бухгалтер Совета.

- делопроизводитель-архивариус.

6. Сотрудники аппарата Совета, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими. В целях технического обеспечения деятельности Совета в штатное расписание аппарата Совета могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

Статья 11. Заседания Совета

1. Основной формой работы Совета является его заседание, которое проводится не реже одного раза в месяца.

2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа депутатов Совета.

Если на заседании присутствует менее 50% от общего числа депутатов Совета, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются Председателем Совета с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50% от общего числа депутатов Совета, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Совета поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Совета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Совета депутатов не может быть внесена на другое заседание Совета в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

3. Заседания Совета носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, Председателем Совета в письменной форме или заявлено на заседания Совета с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются Председателем Совета и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Совета.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Совета не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Совета может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Совет созывается на свое первое заседание председателем избирательной комиссии муниципального образования «Город Ахтубинск» не позднее 30 дней после установления избирательной комиссией результатов выборов в Совет и при условии избрания в его состав не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Если Совет не созван на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляет работу Совет, через четыре недели после официального опубликования итогов выборов.

На первом заседании Совета нового созыва проводятся выборы Председателя Совета и его заместителя. До избрания Председателя Совета первое заседание ведет депутат, избранный на заседании Совета большинством голосов от установленного числа депутатов.

5. Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются Председателем Совета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Совет может быть созван на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета могут проводиться по предложению Председателя Совета, по письменному требованию главы муниципального образования «Город Ахтубинск», группы депутатов численностью не менее одной трети от общего числа депутатов Совета, или председателя контрольного органа муниципального образования «Город Ахтубинск». В письменном требовании о созыве Совета на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Совета.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается Председателем Совета в срок, не позднее 5 рабочих дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Совета проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве, а так же вопросов, Председателем Совета, по согласованию с председателями постоянных комиссий.

Статья 12. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета

1. Глава муниципального образования «Город Ахтубинск», а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск», вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Совета и его органов, без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Совета могут присутствовать жители муниципального образования «Город Ахтубинск», представители средств массовой информации, работники администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Совет вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от общего числа депутатов.

4. Требование о присутствии должностных лиц своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится Председателем Совета до сведения приглашённого должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Совета.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Совета по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Председательствующий на заседании Совета перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании приглашённых лиц.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Совета, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Совета (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению Совета присутствующим может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Совета по требованию последнего.

9. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего на заседании Совета после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Совета, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

Статья 13. Порядок подготовки к проведению заседания

1. В порядке подготовки заседания Совета Председатель Совета проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета аппарат Совета извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Совета.

3. Председатель Совета организует вручение депутатам Совета и главе муниципального образования «Город Ахтубинск» всех материалов по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, включая заключения комиссий, если таковые имеются, и проекты решений, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Совета.

Статья 14. Порядок формирования повестки заседания Совета

1. Правом предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Совета пользуются депутаты Совета, все органы и должностные лица местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, а также население муниципального образования «Город Ахтубинск» в порядке правотворческой инициативы, определенном Уставом муниципального образования «Город Ахтубинск».

2. Повестка дня заседания Совета формируется, как правило, из:

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

3. Проекты решений Совета в повестку вносят: Председатель Совета, глава муниципального образования «Город Ахтубинск», депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы.

Проекты решений Совета депутатов о создании муниципальных предприятий и учреждений и участия муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся по согласованию с главой администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

4. Проекты Решений Совета направляются Председателю Совета в письменном виде не позднее чем за две недели до заседания Совета.

5. Председатель Совета организует регистрацию поступающих проектов и направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия не позднее чем в 2-недельный срок представляет Председателю Совета свое письменное заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Совета. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и обобщённое и представляет Председателю Совета для внесения на Совет.

Проект решения Совета должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии, но его отсутствие не влечёт снятие вопроса с повестки дня.

В необходимых случаях проект решения Совета должен иметь заключение главы администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

При необходимости проекты могут быть направлены Председателем Совета или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

6. Предложения по организации работы Совета (вопросы организации комиссий и рабочих групп, и т.п.) выносятся на рассмотрение Совета в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

7. Проекты правовых нормативных актов вносятся на заседание Совета после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, Положениями о постоянных комиссиях и решениями о создании рабочих групп.

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

9. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Совета вносятся Председателем Совета в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

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

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

Статья 15. Утверждение повестки дня

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

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

3. Председатель Совета депутатов, постоянная комиссия или депутат до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом Председатель Совета, комиссия или депутат обязаны предоставить председательствующему материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня. По каждому предложению проводится голосование.

4. Повестка заседания Совета утверждается Советом на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению Председателя Совета или депутатов, присутствующих на заседании, простым большинством голосов может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

6. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов, прения ограничиваются выступлениями трех депутатов “за” включение и трех - “против” включения.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

8. Совет обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Совета депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Совета из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также главы местной администрации.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Совета, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Совета. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть. Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, Советов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Совета.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 16. Председательствующий на заседании Совета

1. Заседания Совета ведет Председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель Председателя. Если и заместитель Председателя отсутствует на заседании Совета, Совет ведёт один из председателей постоянных комиссий (чей вопрос стоит первым).

2. Председательствующий на заседании Совета:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- своевременно напоминает выступающему об истечении установленного времени;
- ставит на голосование проекты решений Совета;

- фиксирует все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Совета на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

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

3. Ведение протокола, организационно - техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Совета.

Статья 17. Порядок проведения заседания

1. Утренние заседания Совета начинаются в 9 часов и заканчиваются не позднее 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут.

2. Изменение, указанного в п.1 настоящей статьи порядка, принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения вопросов повестки дня - до 5 минут,

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

- по порядку ведения заседания Совета, процедуре голосования и кандидатурам - до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов, справок и ответов - до 3 минут;

- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5. В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Совет вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

Статья 18. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Совет большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Совета председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Совета.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Статья 19. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Совета, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений, предоставленные в письменном виде, включаются в Протокол заседания.

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

Статья 20. Процедура открытого голосования

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

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: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

Статья 21. Процедура тайного голосования

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

Решения счетной комиссии утверждаются Советом большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения — варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре — слова “за” либо “против” возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных - лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 22. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания (Протокол).

Статья 23. Регистрация решений Совета

Принятое Советом Решение подписывается Председателем Совета, после чего Решение подлежит регистрации в книге регистрации Решений Совета. Если Решением Совета депутатов принят нормативно-правовой акт, то он регистрируется в книге регистрации нормативных правовых актов Совета муниципального образования «Город Ахтубинск».

Регистрация Решений Совета депутатов ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера решения, а через дробь номера заседания Совета. Датой документа является дата его принятия Советом. Дата проставляется цифровым способом в последовательности: число, месяц, год. Начало нумерации Решений Совета начинается с первого заседания Совета после их избрания.

Начало нумерации нормативных правовых актов так же начинается с первого принятого Советом нормативного правового акта в порядке возрастания. Регистрационный номер нормативного правового акта состоит из порядкового номера в книге регистрации нормативных правовых актов, а через дробь номер заседания Совета: (Пример: № 21\09 от 21.02.2015) и дата проведения заседания Совета. Регистрационный номер проставляется в верхнем правом углу Акта, ниже обязательно записывается каким Решением Совета принят данный Акт. (Пример: № 21\09 от 21.02.2015 Принят Решением Совета

№ 39\09 от 21.02.2015

В конце нормативного правового акта после его подписания главой города ставится дата подписания.

Если нормативный правовой акт подлежит государственной Регистрации, то после его регистрации в левом углу Акта ставится запись о номере и дате государственной регистрации.

Статья 24. Протокол заседаний

1. На каждом заседании Совета сотрудниками аппарата Совета ведется протокол в форме аудиозаписи. Протокол заседания Совета составляется на основе аудиозаписи, который подписывается председательствующим на заседании Совета.

2. В протоколе заседания Совета указываются следующие данные:

наименование Совета, порядковый номер заседания, дата и место проведения;

число депутатов избранных в Совет муниципального образования, число присутствующих и список отсутствующих на заседании депутатов, а также число или список приглашённых на заседание лиц;

повестка дня заседания, фамилия и должность докладчика и содокладчика по каждому вопросу, кем вносится вопрос на рассмотрение Совета;

фамилии депутатов, выступивших в прениях, а также депутатов, задавших (письменно или устно) вопросы докладчикам или содокладчикам;

перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержался».

3. К протоколу заседания Совета прилагаются принятые Советом решения, а также все вопросы, письменные заявления и тексты выступлений, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании лиц.

Протокол и все документы по заседанию Совета оформляются в десятидневный срок. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании Совета.

4. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Совета, который обеспечивает хранение протоколов в течение установленного срока, после чего передает их в установленном порядке в муниципальный архив.

ГЛАВА 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

Статья 25. Решение Совета, их порядок принятия и вступления в силу

1. Совет в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты - Решения Совета:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

2) по вопросам формирования рабочих органов Совета, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Совета депутатов (выборы Председателя Совета и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) решения Совета депутатов по вопросам утверждения и изменения повестки дня заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми Председателем Совета.

2. Решения Совета по принятию нормативных правовых актов принимаются большинством от списочного состава депутатов.

Решения Совета по вопросам преодоления ВЕТО главы муниципального образования принимаются квалифицированным большинством (не менее 2/3) от списочного состава депутатов.

Решения Совета депутатов по вопросам Регламента, принятия повестки дня, по вопросам ведения заседания и другим вопросам, кроме принятия нормативных актов, принимается простым большинством голосов от депутатов, присутствующих на заседании Совета, если иное не установлено законодательством РФ, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

3. Решения Совета вступают в силу с момента подписания, а подлежащие обнародованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим Решением.

4. Принятый Решением Совета нормативный правовой акт в течение трех рабочих дней направляется Главе муниципального образования «Город Ахтубинск» для подписания и обнародования, а если принятый Акт подлежит государственной регистрации, то и для государственной Регистрации.

5. Глава муниципального образования в течение десяти календарных дней со дня поступления принятого Решением Совета депутатов нормативный правовой акт, обязан подписать направленный нормативный правовой акт либо отклонить его. В последнем случае отклоненный нормативный правовой акт и свое мотивированное заключение Глава муниципального образования направляет в Совет на повторное рассмотрение. В этом случае Глава муниципального образования обязан представить Совету депутатов свою редакцию нормативного правового акта или отдельных его пунктов.

6. Повторное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного Главой муниципального образования, начинается с выступления Главы муниципального образования, затем, в случае наличия согласительной комиссии, заслушивается заключение согласительной комиссии, которая может быть создана на паритетных началах из определенных соответственно, Председателем Совета и Главой муниципального образования депутатов Совета и представителей администрации муниципального образования в равных количествах. Согласительная комиссия вырабатывает, одобряет большинством голосов своих членов и представляет на рассмотрение Совета мотивированное заключение по каждому пункту разногласий с одной из следующих рекомендаций: “принять”, “отклонить” или “принять в новой редакции”. По каждому вопросу могут быть открыты прения.

При наличии редакции нормативного правового акта, предложенного Главой муниципального образования, первым на голосование ставится вопрос о принятии нормативного правового акта в редакции, предложенной Главой муниципального образования. Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Совета. При наличии решения согласительной комиссии, первым на голосование ставится редакция нормативного правового акта, предложенная согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Совета. В случае непринятия депутатами нормативного правового акта в редакции, предложенной Главой муниципального образования или согласительной комиссией, на голосование ставится вопрос о повторном принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от общего числа депутатов Совета (преодоление ВЕТО). В этом случае Глава муниципального образования обязан подписать принятый нормативный правовой акт в течение семи календарных дней и при необходимости опубликовать его и направить на государственную регистрацию.

7. Решения Совета депутатов могут быть обжалованы в суд или опротестованы, в порядке прокурорского надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25.1 Порядок внесения в Совет проектов Решений Совета депутатов

Проект Решения Совета депутатов и прилагаемые материалы к нему, подготовленные администрацией вносятся главой города не позднее 10 дней до заседания Совета депутатов. Материалы, поступившие в Совет депутатов менее чем за 5 дней до заседания Совета могут быть перенесены председателем Совета на последующее заседание.

Проекты годовых и квартальных отчетов, а также проекты Решения Совета о внесении изменений в бюджет вносятся главой города не позднее 15 дней до заседания Совета депутатов.

Проекты Решения Совета депутатов, подготовленные комиссиями, депутатами или фракциями должны быть представлены председателю совета не позднее 10 дней, до заседания Совета.

Материалы, необходимые для подготовки проектов Решений Совета депутатов или во исполнения ранее принятых Решений представляются депутатам по их письменному заявлению должностным лицом в тот же день.

Материалы, необходимые председателю Совета или его заместителю представляются должностным лицом, в ведении которого находится данный вопрос, без заявления и немедленно.

Все материалы, вносимые на заседание Совета представляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Статья 25.2. Согласование проектов Решения Совета депутатов

Проекты Решения Совета депутатов, если имеется такая необходимость и при наличии времени, могут направляться председателем Совета как в депутатские комиссии, так и в структурные подразделения администрации, с уведомлением об этом главы администрации. Срок согласования проекта как в комиссии так и в администрации не может превышать 7 (семи) дней.

Статья 26. Рассмотрение проектов решений Совета

1. Рассмотрение проектов решений может осуществляться в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Советом.

Второе чтение — обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада — председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Решения Совет принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

Если замечаний по проекту Решения Совета не поступило или в результате обсуждения каждого замечания Совет пришёл к одному мнению (по результатам открытого голосования), то представленный проект ставится на голосование с учётом принятых замечаний (в целом).

В случае отклонения проекта, он считается исключённым из повестки заседания Совета и может быть повторно вынесен на рассмотрение Совета только после его повторного включения в повестку дня.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя Председателя Совета, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Совета поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Совет заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Совета два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

Статья 27. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Ахтубинск».

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОВЕТЕ

Статья 28. Формы депутатской деятельности в Совете

1. Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях Совета;
- б) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- в) исполнение поручений Совета, его комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования.

Статья 29. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Совете

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального образования, иным находящимся на территории образования должностным лицам, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Совета комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Советом;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом вопросов;

- вносить проекты решений Совета, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Советом решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Совета;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений;

- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Совета

Статья 30. Участие депутата в заседаниях Совета и его рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемыми Советом депутатов, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

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

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

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

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

5. Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Совета, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Совета.

Статья 31. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Совета *депутатов* и заявивший об этом в ходе заседания Совета, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

ГЛАВА 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 32. Организация контроля

1. Совет, в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль за деятельностью всех должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом депутатов решений.

2. Контрольная деятельность Совета *в* осуществляется Советом непосредственно, а также через комиссии Совета.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Совета либо его комиссий вопросов, относящихся к ведению Совета, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 33. Права Совета и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Совет и его комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

Статья 34. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Совета вправе обращаться с запросом к Главе муниципального образования и иным должностным лицам муниципального

образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организации, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

1.1. Любое обращение депутата к должностному лицу в письменном виде является депутатским запросом.

2. Депутатский запрос может вноситься на заседание Совета в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Депутатский запрос может направляться должностному лицу как лично депутатом, так и председательствующим на заседании Совета депутатов. В этом случае депутатский запрос зачитывается, а должностное лицо, кому адресован запрос, должен дать ответ.

4. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Совета *депутатов* или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

5. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 35. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Совета с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Совета с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Совета, что является основанием для приглашения на заседание Совета соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Совета, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Совета.

Статья 36. Отчет

1. Глава муниципального образования, а также должностные лица, один раз в год предоставляют Совету отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов Совета в количестве не менее 3 человек может предложить Совету принять решение о внеочередном заслушивании отчета лиц указанных в предыдущем абзаце.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Совет принимает решение.

Статья 37. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом

1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля со стороны Совета, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Совета.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо Совет;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

Статья 38. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Советом Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Статья 39. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

Статья 40. Контроль за соблюдением Регламента Совета и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Совета и определение меры ответственности за его нарушение на заседании Совета или заседании комиссии, рабочей группы возлагается на председательствующего, а при работе постоянных комиссий и рабочих групп на председателей комиссий и руководителей рабочих групп Совета.

2. При нарушении депутатом Совета порядка на заседании Совета или заседании комиссии, рабочей группы к нему применяются следующие меры воздействия:

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

3. Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании либо председатель комиссии или руководитель рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего либо председателя комиссии;
- допускает в речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Советом большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Совета или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на заседаниях Совета или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Совета по представлению председательствующего или председателя комиссии.

Статья 41. Поощрения, применяемые к депутатом Совета.

За активную работу в подготовке материалов для заседаний Совета депутатов, оказание помощи гражданам в разрешении их проблем, участие в мероприятиях, проводимых Советом депутатов и в связи с юбилейными датами и государственными праздниками к депутатам Совета могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности на заседании Совета депутатов, с записью в Протокол
- награждение Грамотой Совета депутатов. Решение принимается простым большинством с вручением Решения Совета депутатов и Грамоты.
- награждение ценным подарком. Решение принимается простым большинством с вручением Решения Совета депутатов и ценного подарка.

За особые заслуги перед городом, областью или Россией Совет депутатов ходатайствует перед соответствующими органами о государственной награде.

ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН (ПАЛАТА)

Статья 42. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной палаты

1. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной палаты МО основывается на [Конституции](#) РФ и осуществляется ФЗ от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации МС в РФ", БК РФ, ФЗ от 07.02.2011г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов РФ и МО от 04.03.2014 [N 23-ФЗ](#)», другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, установленных ФЗ, правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований осуществляется также законами субъекта РФ.

2. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и деятельности контрольно-счетных органов, не должны противоречить Бюджетному [кодексу](#) Российской Федерации и ФЗ от 07.02.2011г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов РФ и МО от 04.03.2014 [N 23-ФЗ](#).

Статья 43. Основы статуса контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата МО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется представительным органом МО.

3. Контрольно-счетная палата МО подотчетна представительному органу МО.

4. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

5. Деятельность контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета.

7. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица.

9. Контрольно-счетная палата имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

Статья 44. Принципы деятельности контрольно-счетной палаты

Деятельность контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 45. Состав и структура контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата МО образуется в составе председателя и аппарата.

Аппарат Палаты состоит из главного и ведущего инспекторов, непосредственно осуществляющие внешний муниципальный финансовый контроль. Должности главного специалиста-юриста и ведущего инспектора Палаты относятся к должностям работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Муниципального Образования «Город Ахтубинск»

6. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетной палаты.

8. Штатная численность контрольно-счетной палаты МО определяется Решением Совета МО «Город Ахтубинск».

9. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом, законодательством о государственной гражданской службе, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 46. Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетных органов

1. Председатель контрольно-счётной палаты назначается на должность Советом МО «Город Ахтубинск».

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Совет:

- 1) Председателем Совета;
- 2) депутатами Совета – не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета;
- 3) постоянной комиссией по бюджетной и финансовой политике, социально-экономическому развитию и предоставлению налоговых льгот;
- 4) Главой муниципального образования.

3. Поступившие кандидатуры рассматриваются Советом в порядке поступления. Если поступило более одной кандидатуры, то предварительно все кандидаты должны быть рассмотрены на постоянной комиссии Совета по бюджету и налоговым льготам.

4. На должность председателя контрольно-счетной палаты назначаются граждане РФ, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.

5. Результаты рассмотрения кандидатов и рекомендации Совету постоянная комиссия передаёт в аппарат Совета для подготовки вопроса на очередное заседание.

6. В случае представления в Совет только одной кандидатуры, вопрос о её назначении выносится на очередное заседание Совета непосредственно.

Статья 47. Планирование деятельности контрольно-счетных органов

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются Председателем Палаты самостоятельно.

2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета, предложений и запросов высших должностных лиц Астраханской области, глав МО.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 48. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Совета очередного созыва большинством голосов от общего числа депутатов.

2. Очередной созыв Совета вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 49. Вступление настоящего Регламента в силу

Настоящий Регламент вступает в силу со дня заседания Совета, следующего после заседания, на котором был принят настоящий Регламент или его изменения.