

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «20» октября 2022 года № \_\_\_**

**Об утверждении Регламента совета депутатов**

**Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, принятого решением совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 25.08.2022 года № 19 «О принятии Устава Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области», **решил:**

1. Утвердить Регламент совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области: от 29.09.2016 года №40 «Об утверждении Регламента совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области в новой редакции».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования С.И. Ворожцова

Разослано: в дело, заместителю главы администрации по общим вопросам, в Кировскую городскую прокуратуру

Приложение

к решению совета депутатов

Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

от «20» октября 2022 года № \_\_\_

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

Настоящий Регламент совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Регламент) разработан на основе Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Областных законов Ленинградской области, Устава Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), Положения о совете депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и конкретизирует порядок подготовки и проведения заседаний совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - совет), а также иных органов и лиц, участвующих в работе представительного органа власти Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Кировск»).

Настоящий Регламент утверждается на заседании совета большинством голосов от установленной численности совета.

**Статья 2**

По инициативе депутата или группы депутатов в настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство голосов от установленной численности совета.

В случае изменения законодательства РФ и Ленинградской области и возникших в этом случае противоречий между настоящим Регламентом и законодательством РФ, действует законодательная норма с последующим изменением настоящего Регламента на ближайшем заседании совета.

**Статья 3**

Дату и время проведения первого заседания вновь избранного совета депутатов определяет глава муниципального образования, избранный советом депутатов предыдущего созыва, в срок не позднее двух недель со дня избрания совета депутатов в правомочном составе.

Вновь избранный совет депутатов собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания совета депутатов в правомочном составе.

Первое заседание совета открывает один из членов территориальной избирательной комиссии, который оглашает поименный состав совета и поручает дальнейшее ведение заседания старейшему по возрасту депутату совета.

До избрания главы Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - главы МО «Кировск») - председателя совета, заседание совета ведет старейший по возрасту депутат.

Для ведения протокола заседания совета депутаты избирают секретаря заседания совета.

Председательствующий на первом заседании совета проводит регистрацию присутствующих депутатов.

Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов совета.

Председательствующий на первом заседании совета ставит на обсуждение депутатов вопрос о формировании повестки дня первого заседания совета.

Повестка дня должна включать следующие вопросы:

* избрание главы МО «Кировск»;
* избрание депутата в совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

По вопросу об избрании депутата в совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, голосование проводится по каждой выдвинутой кандидатуре в депутаты совета депутатов муниципального района, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов совета депутатов. В случае если кандидат (кандидаты) не набрал требуемого для избрания числа голосов, совет депутатов, до момента избрания такого депутата, проводит повторные выборы. Итоги голосования оформляются решением совета. Решение подписывается председательствующим на заседании совета в день заседания и вступает в силу со дня принятия.

Депутат, избранный в совет депутатов муниципального района, может быть отозван советом депутатов МО «Кировск» в соответствии с ст. 12 Устава.

Отозванным считается депутат совета депутатов муниципального района, за отзыв которого проголосовало большинство депутатов от установленной численности совета депутатов МО «Кировск» в соответствии с ст.17 и ст. 25 Устава.

Правом инициативы по отзыву из совета депутатов муниципального района обладает глава МО «Кировск» и не менее половины депутатов от установленной численности совета депутатов МО «Кировск» в соответствии с ст. 11, 16, 17 Устава.

**Статья 4**

Заседания совета созываются главой муниципального образования - председателем совета не реже одного раза в три месяца.

Внеочередные заседания созываются главой МО «Кировск» - председателем совета по собственной инициативе, по инициативе главы администрации МО «Кировск» или по инициативе не менее 1/3 депутатов совета.

Внеочередные заседания совета депутатов проводятся не позднее чем в 2-х недельный срок. О внеочередном заседании сообщается депутатам безотлагательно.

**Статья 5**

Совет депутатов по вопросам, входящим в его компетенцию, принимает нормативные правовые акты и иные правовые акты. Нормативные правовые акты совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов.

Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнения в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов совета депутатов.

Решения по вопросам организации деятельности совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности совета депутатов

О времени и месте проведения заседания совета, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение совета, председатель сообщает депутатам не позднее, чем за семь дней до заседания.

По вопросам, вносимым на рассмотрение совета, председатель совета в указанные сроки предоставляет депутатам проекты решений и другие необходимые документы, и материалы (кроме внеочередных заседаний).

Проекты решений, вносимых на рассмотрение совета, и проект повестки дня совета должны быть строго идентичны у всех членов совета. В проекте повестки дня по каждому вопросу должно быть указано, по какому варианту голосования предполагается принятие каждого решения. Открытое голосование депутатов на заседании совета проводится простым поднятием руки.

**Статья 6**

Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов.

Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов совета депутатов поселения. Регистрация проводится до начала заседания, а также после каждого перерыва в заседании. Регистрацию осуществляет председатель совета депутатов поселения.

В случае невозможности прибыть на заседание совета, депутат обязан сообщить об этом заблаговременно председателю совета депутатов через аппарат совета депутатов.

**Статья 7**

Если на заседании совета присутствует менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов совета, то по решению председателя совета, оно переносится на другое время. В этом случае, в извещении каждому депутату, кроме места и времени проведения данного заседания, сообщается, что если в работе повторно созванного заседания примет участие менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов совета, заседание считается правомочным. При этом количество голосов для принятия решений определяется от числа депутатов, присутствующих на заседании

**Статья 8**

1. Заседание совета проводится гласно и носит открытый характер. Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

На заседании совета обязательно присутствие юрисконсульта администрации МО «Кировск».

Заинтересованным лицам – Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц),индивидуальных предпринимателей,общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – Граждане), гарантируется возможность присутствия на заседаниях совета депутатов. Исключение составляют заседания и отдельные вопросы, объявленные закрытыми.

До начала заседания совета депутатов, специалист аппарата совета депутатов МО «Кировск» размещает на официальном сайте МО «Кировск» следующую информацию:

- дата, время, место проведения заседания,

- повестка дня заседания,

- адрес и время для подачи заявок на присутствие на заседании, контактный телефон,

- иная справочная информация.

2. Заявка на присутствие на заседании подается заинтересованными лицами в аппарат совета депутатов МО «Кировск» не позднее, чем за 1 сутки до начала проведения заседания. по форме, согласно приложению №2 к настоящему решению. Поступившие заявки фиксируются в порядке их поступления специалистом аппарата совета депутатов МО «Кировск», по форме, согласно приложению к Регламенту совета депутатов.

После допуска в зал всех заинтересованных лиц, подавших заявки, к присутствию на заседании – по решению председательствующего на заседании – могут быть допущены заинтересованные лица, не подавшие заявки.

Присутствующие на заседании совета депутатов должны зарегистрироваться, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

Для заинтересованных лиц отводятся специальные места в зале заседания, позволяющие слышать и видеть ход заседания. В случае превышения числа заинтересованных лиц, представивших заявку, числа свободных мест в зале заседаний, их размещений производится в порядке очередности по дате и времени получения заявки. Заинтересованные лица допускаются в зал по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Специалист аппарата совета депутатов МО «Кировск» осуществляет регистрацию присутствующих заинтересованных лиц, вносит в лист регистрации следующие сведения: фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи, регистрация, и передает, до начала заседания, список зарегистрированных заинтересованных лиц председательствующему, для оглашения количества присутствующих. При подготовке пресс-релиза о заседании совета депутатов, специалист аппарата совета депутатов МО «Кировск», указывает в нем информацию о количестве присутствующих заинтересованных лиц.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании (путем выдачи информационного листка, либо иными способами). Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

Заинтересованные лица не допускаются на заседание в случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия (для представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления).

В случае несоответствия заявки требованиям, установленным настоящим Регламентом, заинтересованное лицо может быть не допущено на заседание.

Заинтересованные лица допускаются в зал не ранее чем за 30 минут и не позднее чем за 5 минут до начала заседания.

Председательствующий на заседании может предоставить заинтересованному лицу право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений.

Заинтересованные лица удаляются из зала заседаний, если обсуждаемая на заседании указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Заинтересованные лица обязаны:

а) соблюдать требования Регламента Совета депутатов;

б) соблюдать общепризнанные нормы этики;

в) не распространять не соответствующие действительности сведения о ходе заседания, а также сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию депутатов и работников Совета депутатов;

г) при получении информации от депутатов и работника Совета депутатов ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

д) заканчивать установку видео- и фотоаппаратуры не позднее чем за пять минут до начала заседания;

е) не перемещаться по залу заседаний после объявления председателем Совета депутатов о начале заседания, за исключением перемещения в пределах мест, специально отведенных для заинтересованных лиц, если это не мешает проведению соответствующего мероприятия;

ж) не вмешиваться в ход проведения заседания (под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к

себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео-

и фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия; перемещение, создающее помехи проведению мероприятия, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором заинтересованное лицо присутствует при выполнении профессиональных обязанностей);

з) отключать во время проведения официальных мероприятий мобильные телефоны;

и) соблюдать правила пропускного режима, общественного порядка в здании, где проводится заседание.

4. Заинтересованные лица, присутствующие на заседании, вправе делать записи, производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

5. В случае нарушения требований пунктов 3 и 4 настоящей статьи Регламента совета депутатов, председатель Совета депутатов делает замечание заинтересованному лицу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении заинтересованные лица по решению председателя Совета депутатов удаляются из зала заседания, о чем также делается соответствующая запись в протоколе.

6. Отказ заинтересованному лицу в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в установленном порядке.

**Статья 9**

Заседание совета ведет председатель совета или его заместитель, а в их отсутствие – старейший депутат.

Председательствующий на заседании совета следит за соблюдением настоящего Регламента, Устава, Положения о совете депутатов МО «Кировск» и действующего законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении:

- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок;

- в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

- в случае нарушения выступающим настоящего Регламента вправе предупредить оратора, при вторичном нарушении - лишить его слова;

- при грубом или неоднократном нарушении порядка заседания удаляет нарушителя, не являющегося депутатом совета, из зала;

- ставит на голосование внесенные депутатами предложения, оглашает перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- при необходимости проводит повторное голосование по решению большинства участвующих в заседании депутатов;

- организует совместно с секретарем заседания ведение протокола заседания;

- выполняет другие процедуры, установленные настоящим Регламентом.

Участвуя в открытом или поименном голосовании, председатель совета, его заместитель и секретарь совета голосуют последними.

**Статья 10**

Депутат обязан присутствовать на каждом заседании совета и имеет право работать в его постоянных и временных комиссиях.

Депутат совета работает в своем избирательном округе, ведет прием избирателей, отвечает на их просьбы, заявления, жалобы и обращения.

Депутат не реже одного раза в год обязан отчитываться перед избирателями о своей работе в совете.

**Статья 11**

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

- избирать и быть избранным в органы структуры совета, предлагать кандидатуры (в том числе свою) в эти органы;

- вносить предложения по порядку ведения заседания;

- вносить проекты решений по обсуждаемым вопросам и поправки к ним;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования). При этом вопросы выступающему в прениях депутату не задаются;

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- настаивать на повторном подсчете голосов, если в ходе голосования были допущены нарушения действующего законодательства РФ, Устава или настоящего Регламента;

- высказывать мнение по персональному составу формируемых органов структуры совета и кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых непосредственно депутатами или по согласованию с ними;

- вносить предложения о заслушивании на заседаниях совета или постоянных (временных) комиссий отчета или информации любого органа структуры совета либо должностного лица, подконтрольного совету;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции совета;

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

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом, Положением о совете депутатов и настоящим Регламентом.

**Статья 12**

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

В случае нарушения положений абзаца 1 настоящей статьи, председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний, призывов и выражений.

После второго предупреждения, выступающего лишают слова.

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

Если выступающий превысил отведенное ему для выступления время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова.

**Статья 13**

Из числа депутатов совета избирается секретарь совета, который организует ведение протокола и аудиозапись. Секретарь подписывает совместно с председательствующим на заседании протокол заседания совета.

**Статья 14**

Утренние заседания совета начинаются в 11.00, вечерние - в 15.00. Через каждые 1 час 30 минут работы совета объявляется перерыв на 15 минут. Продолжительность перерыва на обед - 1 час.

Время для докладов, содокладов, прений и заключительного слова по обсуждаемым вопросам устанавливаются решением совета по согласованию с докладчиками, но, как правило, не более 3 минут для доклада и 1 минуты для содоклада.

Выступающему в прениях предоставляется до 3 минут, для повторных выступлений в прениях по одному и тому, же вопросу повестки дня, для заявлений, сообщений - до 1 минуты, для выступлений по порядку ведения собрания, мотивам голосования, вопросов, предложений и справок - до 1 минуты.

Слово для выступления депутатам по порядку ведения заседания совета предоставляется немедленно.

В необходимых случаях председательствующий может с согласия большинства депутатов, участвующих в заседании, продлить время для выступления.

Депутат выступает на заседании совета после предоставления ему слова председательствующим.

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

Заявления о предоставлении слова подаются на имя председательствующего письменно или в иной форме. Председательствующий может предоставить слово для выступления и при устном обращении депутата по мотивам голосования, по порядку ведения заседания или для справки.

Председатель совета вправе получить слово для выступления в любое время. Главе администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации МО «Кировск») слово для выступления по обсуждаемому вопросу предоставляется вне очереди.

В конце заседания отводится до 30 минут для рассмотрения депутатских запросов, выступлений депутатов с краткими (до 3 минут) сообщениями и заявлениями. Прения по этим запросам, сообщениям и заявлениям не открываются.

**Статья 15**

В ходе прений председательствующий обеспечивает выявление разнообразия мнений по обсуждаемому вопросу.

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

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

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом до 3 минут.

**ГЛАВА 2. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

**СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 16**

Правом внесения в совет проектов решений, планов и программ пользуются депутаты, постоянные (временные) комиссии совета, органы государственной власти, органы прокуратуры, глава администрации МО «Кировск», органы территориального общественного самоуправления, собрания (сходы) граждан, трудовые коллективы и общественные объединения граждан, а также отдельные граждане через депутата своего избирательного округа. При этом указываются коллективы и лица, принимающие участие в подготовке проекта.

Проекты решений, планов и программ предоставляются председателю совета через аппарат совета депутатов МО «Кировск» (далее – «Аппарат») вместе с обоснованием необходимости их принятия, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствиях их осуществления. При предоставлении проекта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых и иных затрат, прилагается его финансово-экономическое обоснование.

Проекты решений, выносимые на заседание совета, должны быть завизированы юрисконсультом администрации МО «Кировск».

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

**Статья 17**

Председатель совета определяет порядок дальнейшей работы над проектом решения, плана, программы, обязательно направляет его для предварительного рассмотрения и подготовки заключения в соответствующие постоянные комиссии совета, а также для визирования главе администрации или его заместителю, а также юрисконсульту администрации Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – юрисконсульт администрации МО «Кировск»).

В случае, если проект решения, плана, программы рассматривается в нескольких постоянных комиссиях, ими могут образовываться совместные подготовительные комиссии.

Постоянные и подготовительные комиссии могут привлекать к работе над проектом представителей государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, научных учреждений, специалистов и экспертов. Альтернативные проекты рассматриваются одновременно с основным проектом.

По итогам рассмотрения проекта решения комиссия совета обязана не позднее, чем в месячный срок дать заключение по существу проекта и о целесообразности его дальнейшего рассмотрения советом.

**Статья 18**

Повестка дня заседаний совета утверждается депутатами простым большинством, по представлению председателя совета.

В повестку дня заседания совета включаются вопросы, по которым имеются проекты решений, планов и программ, как правило, после обязательного рассмотрения их в соответствующих постоянных комиссиях и завизированными главой администрации или его заместителем, и юрисконсультом администрации МО «Кировск».

Подлежат обязательному включению в повестку дня заседания совета предложения главы МО «Кировск» и главы администрации МО «Кировск», касающиеся разработки и утверждения плана и программ социально-экономического развития территории муниципального образования, изменения статуса объектов муниципальной собственности, получения и использования финансовых ресурсов, укрепления общественного порядка, охраны прав и свобод граждан, а также предложения органов прокуратуры и предоставляемая ими информация о незаконных действиях органов местного самоуправления.

Депутаты вправе вносить предложения и замечания по повестке дня заседания совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов.

Решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/3 от числа депутатов, избранных в совет.

Также в повестку дня заседаний совета могут вноситься вопросы лицами, указанными в ст. 16 настоящего Регламента, без согласования соответствующих служб и постоянных комиссий, если за это проголосовало большинство голосов от установленной численности совета поселения.

В повестку дня внеочередного заседания совета могут включаться вопросы, не рассмотренные предварительно в постоянных комиссиях совета, и без визы главы администрации МО «Кировск» или его заместителя, и юрисконсульта администрации МО «Кировск», при наличии подготовленного проекта решения.

**Статья 19**

По вопросам, включенным в повестку дня заседания совета и внесенным проектам решений, планов и программ, бюджета, совет заслушивает доклад инициаторов проекта решения и обязательный содоклад или заключение соответствующей постоянной или подготовительной комиссии, или заключение юрисконсульта администрации МО «Кировск» (подготавливаются при необходимости и по указанию главы МО «Кировск» или главы администрации МО «Кировск», а также его заместителя), обсуждает представленные проекты.

Совет может не заслушивать доклад и содоклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса и ответами на вопросы, если за это проголосовало простое большинство депутатов.

По результатам обсуждения совет принимает одно из следующих решений:

- принимает предложенный проект за основу;

- принимает предложенный проект в качестве решения;

- поручает доработку проекта решения для повторного рассмотрения на очередном заседании;

- отклоняет предложенный проект, в связи с нецелесообразностью его принятия, незаконностью или по иным мотивам. Не принятый, в качестве решения, проект считается отклоненным и может быть вновь внесен на рассмотрение совета только после дополнительной доработки профильной постоянной комиссией.

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

Для доработки принятого за основу проекта решения и предварительного рассмотрения, внесенных к нему поправок совет вправе поручить эту работу соответствующей постоянной или подготовительной комиссии.

Поправки к проекту решения вносятся депутатами совета в письменном виде в аппарат совета депутатов МО «Кировск», который передает их в соответствующие комиссии.

Доработанный проект решения выносится комиссией для рассмотрения поправок, по которым проводится голосование простым большинством депутатов.

После голосования по поправкам к проекту, решение принимается в целом. По решению совета обсуждение и голосование может производиться отдельно по каждому пункту, разделу либо по проекту решения в целом. Пункт (раздел) принимается за основу, затем на голосование ставятся все поступившие в письменном виде поправки. После голосования по поправкам пункт (раздел) принимается в целом.

При рассмотрении поправок прения не открываются. По просьбе депутата, внесшего поправку, ему предоставляется слово для обоснования внесенной поправки - не более 2 минут.

По требованию депутата внесенные им поправки, предварительно рассмотренные и отклоненные в соответствующей комиссии, также должны быть поставлены на голосование.

**Статья 20**

Депутат, не выступивший на заседании совета, в связи с прекращением прений, вправе передать секретарю совета текст своего выступления для включения его в протокол, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

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

**Статья 21**

По вопросам, вносимым на заседание, совет принимает решения. Решения совета принимаются открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится по решению депутатов совета. Решение о тайном голосовании считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности совета.

Решение совета должно содержать:

- краткое законодательное обоснование со ссылками на законодательные и нормативные акты;

- источники финансирования для реализации данного решения;

- указание на лицо или орган структуры совета, исполняющие и контролирующие его исполнение, и если необходимо, сроки исполнения;

- сроки и порядок вступления в силу принятого решения.

Решения совета депутатов поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МО «Кировск», принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов совета.

Устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнения в Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов совета.

Решения по вопросам организации деятельности совета принимаются большинством голосов от установленной численности совета.

Решения совета могут рассматриваться в одном или нескольких чтениях, решение об этом принимается большинством голосов от установленной численности совета.

Секретарю совета предоставляется пять рабочих дней для редакционного оформления протокола, который подписывается председателем совета и секретарем. Принятые советом решения подписываются главой МО «Кировск» в течение 5 рабочих дней.

Решения совета могут быть обжалованы гражданами, общественным объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления в судебном порядке.

Совет может принимать также обращения, заявления и решения о каникулах совета большинством голосов от установленной численности совета.

Решение о проведении поименного голосования на заседании совета принимается, если за него проголосовало не менее 1/3 от числа депутатов, избранных в совет.

Решение совета по процедурным вопросам, указанным в настоящем Регламенте, считается принятым, если за него проголосовало простое большинство депутатов.

**Статья 22**

При проведении открытого голосования секретарь подсчитывает число голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся" и результаты сообщает председательствующему на заседании, который объявляет их депутатам.

При подсчете голосов, фамилия депутата вносится в протокол заседания совета, только, если такое пожелание озвучивается при обсуждении вопроса повестки дня совета.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено председательствующим без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один из депутатов совета не требует иного.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов совет избирает из числа депутатов открытым голосованием простым большинством Счетную комиссию, которая из своего состава открытым голосованием простым большинством избирает председателя и секретаря комиссии. Результаты голосования оформляются протоколом и доводятся до сведения депутатов.

При проведении тайного голосования бюллетени изготавливаются под контролем Счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

Каждому депутату выдается членами Счетной комиссии один бюллетень. Бюллетени могут содержать альтернативные варианты голосования.

На оборотной стороне каждого бюллетеня ставятся подписи не менее двух членов Счетной комиссии. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата.

О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. По докладу Счетной комиссии совет открытым голосованием большинством голосов от установленной численности совета принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Депутат, который отсутствовал во время тайного голосования, не вправе подать свой голос позже.

**Статья 23**

Совет депутатов, его постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к их компетенции, вправе пригласить и заслушать доклад или сообщение руководителя любого структурного подразделения администрации МО «Кировск», муниципальных предприятий или учреждений, учредителем которых является администрация МО «Кировск».

**Статья 24**

Тексты принятых советом решений (кроме процедурных) по вопросам повестки дня заседания в десятидневный срок после их принятия рассылаются аппаратом совета депутатов МО «Кировск», заинтересованным лицам по списку, составленному инициаторами данных решений.

Депутаты совета имеют право ознакомиться и получить принятое решение в аппарате совета депутатов МО «Кировск».

Передача надлежащим образом заверенных копий решений совета депутатов МО «Кировск» сторонним физическим и юридическим лицам осуществляется аппаратом совета депутатов по личному письменному заявлению, за исключением администрации МО «Кировск», копии которой предоставляются по устному обращению; фиксируется в соответствующем Журнале выдачи заверенных копий решений совета депутатов МО «Кировск». Содержание полученных копий решений совета депутатов МО «Кировск» не подлежит передаче, разглашению, обнародованию, публикации, о чем заявитель уведомляется и подтверждает свое согласие подписью в Журнале выдачи заверенных копий решений совета депутатов МО «Кировск».

Протоколы заседаний постоянных депутатских комиссий, дня депутата и совета депутатов являются внутренним служебным документом, не подлежат передаче, разглашению, обнародованию, публикации. Ознакомление с вышеуказанными протоколами осуществляется по согласованию с главой МО «Кировск» по личному письменному заявлению, в аппарате совета депутатов МО «Кировск» в присутствии его сотрудника.

Заверенные выписки из протоколов предоставляются по личному письменному заявлению и по согласованию с главой МО «Кировск», их содержание не подлежит передаче, разглашению, обнародованию, публикации.

Фото- и видеофиксация решений совета депутатов МО «Кировск» и вышеперечисленных протоколов осуществляется по личному письменному заявлению и по согласованию с главой МО «Кировск».

**ГЛАВА 3. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**ПОРЯДОК ИХ ОБРАЗОВАНИЯ (ИЗБРАНИЯ) И РАБОТЫ**

**Статья 25**

Председателем совета является глава МО «Кировск», который избирается, как правило, открытым голосованием депутатами совета из своего состава на пять лет и может работать на постоянной основе.

Избранным на должность главы МО «Кировск» считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной Уставом численности депутатов совета.

**Статья 26**

Председатель совета:

- председательствует на заседании совета;

- подписывает решения, принятые советом;

- организует работу совета и его постоянных комиссий;

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

- содействует развитию системы местного самоуправления на территории МО «Кировск»;

- обеспечивает координацию деятельности совета с администрацией МО «Кировск»;

- осуществляет взаимодействие с представительными органами государственной власти, представительными органами муниципальных районов, городских и сельских поселений;

- направляет и обеспечивает деятельность постоянных комиссий совета, дает им поручения, содействует координации их работы с соответствующими структурными подразделениями администрации МО «Кировск»;

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

- принимает меры по обеспечению гласности в работе совета;

- организует в совете прием граждан, рассмотрение их обращений и жалоб;

- издает распоряжения по вопросам регулирования текущей деятельности совета, постановления, созывает временные рабочие группы для осуществления контрольных функций в пределах компетенции совета;

- от имени совета подписывает исковые заявления, направляемые в суд общей юриспруденции или арбитражный суд, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, представляет без доверенности совета в судах;

- решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены советом или возложены действующим законодательством РФ, законами Ленинградской области и Уставом.

- председатель совета подотчетен совету.

**Статья 27**

1. Полномочия главы МО «Кировск» – председателя совета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

2.1) удаления в отставку в соответствии со статьей 61.1 Устава;

3) отрешения от должности в соответствии с федеральным и областным законодательством Ленинградской области;

4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления поселения, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

9) отзыва избирателями;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы поселения;

11) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения;

12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом.

2. В случае досрочного прекращения полномочий главы поселения – председателя совета депутатов, до принятия решения совета депутатов об избрании главы поселения, полномочия председателя совета депутатов исполняет заместитель председателя совета, а в случае его отсутствия - старейший из депутатов. Исполнение указанных полномочий осуществляется безвозмездно. - ???????

**Статья 28**

В случае временного отсутствия председателя совета (болезнь, командировка и т.д.) его полномочия исполняет заместитель председателя совета, а в случае его отсутствия – старейший из депутатов. Исполнение указанных полномочий осуществляется безвозмездно.

**Статья 29**

Заместитель председателя совета избирается на заседании совета из своего состава, как правило, открытым голосованием. Избранным считается тот, за которого проголосовало большинство от установленной численности совета.

Секретарь совета избирается на заседании совета из своего состава открытым голосованием. Избранным считается тот, за которого проголосовало простое большинство.

**Статья 30**

Заместитель председателя совета подотчетен совету и председателю совета и может быть отозван путем тайного или открытого голосования депутатов на заседании большинством голосов от установленной численности совета.

Решение о включении в повестку дня заседания вопроса об отзыве заместителя председателя совета принимается большинством голосов от установленной численности совета.

**Статья 31**

Заместитель председателя совета работает на непостоянной основе и:

- исполняет полномочия председателя совета в случае отсутствия председателя совета (болезнь, командировка т.д.);

- выполняет другие функции по поручению председателя совета.

**Статья 32**

Постоянные комиссии являются основным органом структуры совета, обеспечивающим непрерывность его функционирования в период между заседаниями и создающим реальные условия для личного участия каждого депутата в предварительной разработке и реализации принимаемых советом решений.

**Статья 33**

Постоянные комиссии формируются на заседании совета на срок его полномочий из числа депутатов. Депутат может быть членом не более 2-х постоянных комиссий совета.

Депутат, не являющийся членом постоянной комиссии, вправе участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

**Статья 34**

На ревизионную комиссию совета возлагаются функции контрольного органа МО «Кировск». Основной задачей ревизионной комиссии является контроль за исполнением местного бюджета, соблюдение установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчёта о его исполнении, соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также соблюдение гласности и прозрачности в сфере размещения муниципального заказа.

**Статья 35**

Постоянные комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии открытым голосованием простым большинством, что оформляется протоколом. Минимальный состав комиссии – 3 человека.

Комиссии обязаны переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии и прекратить полномочия этих лиц в комиссии досрочно по их просьбе.

**Статья 36**

Председатели постоянных комиссий утверждаются на заседании совета большинством голосов от установленной численности совета.

В случае не утверждения советом кандидатуры председателя комиссии процедура избрания повторяется до момента утверждения такой кандидатуры. Полномочия председателя и секретаря постоянной комиссии могут быть прекращены советом досрочно, в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей, а также по итогам голосования за прекращение полномочий большинством от численности совета депутатов по предложению председателя совета депутатов или группы депутатов. Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии, ввиду ненадлежащего исполнения им своих обязанностей, может внести на заседании совета председатель совета или постоянная комиссия своим решением, принятым большинством голосов депутатов, включенных в состав постоянной комиссии. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии включается в повестку дня заседания, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов совета.

**Статья 37**

Изменение состава постоянных комиссий или их упразднение производится на заседании совета.

**Статья 38**

Решения совета принимаются как правило после предварительного обсуждения проектов в постоянных комиссиях, к ведению которых относятся вопросы, затрагиваемые в проектах.

Проекты решений передаются в постоянные комиссии в порядке, установленном в ст. 17 настоящего Регламента.

**Статья 39**

Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, могут выступать с докладами и содокладами на заседании совета.

**Статья 40**

Вопросы, которые были внесены постоянными комиссиями и прошли голосование на их заседаниях, обязательны для включения в повестку дня заседания совета.

**Статья 41**

Заседания постоянных комиссий созываются не реже одного раза в три месяца. В случае невозможности прибыть на заседание, член комиссии сообщает об этом не позднее, чем за день до заседания председателю комиссии через сотрудников аппарата совета депутатов МО «Кировск».

Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Заседание проводит председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, а при отсутствии заместителя председателя - один из членов комиссии по поручению председателя комиссии или член комиссии, избранный председательствующим на заседании комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии.

Протокол заседания ведется секретарем комиссии, подписывается председателем.

**Статья 42**

Вопросы, относящиеся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, могут подготавливаться и рассматриваться ими совместно.

Совместные заседания постоянных комиссий ведут их председатели по согласованию между собой. При проведении совместных заседаний комиссий решения принимаются простым большинством голосов раздельно по каждой комиссии.

Протоколы совместных заседаний комиссий подписываются их председателями.

**Статья 43**

Заседания постоянных комиссий являются открытыми. На заседания могут приглашаться представители администрации МО «Кировск», государственных и общественных организаций, руководители муниципальных предприятий и учреждений, специалисты, которые участвуют в работе комиссии с правом совещательного голоса. На заседаниях могут присутствовать представители средств массовой информации.

В случае необходимости постоянная комиссия проводит закрытые заседания.

**Статья 44**

Все члены постоянных комиссий при решении вопросов, входящих в компетенцию комиссии, пользуются равными правами. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое мнение на заседании совета или сообщить о нем в письменной форме председателю совета.

**Статья 45**

Председатель постоянной комиссии вправе поставить на заседании совета вопрос о выводе из состава комиссии ее членов, регулярно не выполняющих поручения комиссии или пропустивших более 50 процентов заседаний комиссии в течение года без уважительных причин и вправе оповестить избирателей о данных нарушениях.

**Статья 46**

Председатель постоянной комиссии:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания комиссии и обеспечивает подготовку материалов к заседанию;

- председательствует на заседаниях;

- приглашает для участия в заседании представителей администрации МО «Кировск», специалистов;

- организует работу по исполнению решений комиссии, а также обеспечивает контроль за исполнением решений совета по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

- информирует членов комиссии о ходе выполнения решений комиссии.

**Статья 47**

Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

**Статья 48**

Секретарь постоянной комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство комиссии, следит за своевременным направлением исполнителям решений и рекомендаций комиссии, поступлением от них ответов.

**Статья 49**

Решения постоянных комиссий в пределах их компетенции, утвержденные на заседании совета и подписанные председателем совета, подлежат обязательному рассмотрению расположенными на территории МО «Кировск» государственными и общественными органами, муниципальными предприятиями и учреждениями, учреждениями и организациями, которым они адресованы, с получением письменного ответа.

**Статья 50**

Рассмотрение письменных и устных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Статья 51**

Обеспечение деятельности постоянных комиссий производится сотрудниками аппарата совета депутатов МО «Кировск».

**Статья 52**

Депутаты совета имеют право объединяться в постоянные или временные депутатские группы и объединения или фракции для организации совместной работы по осуществлению своих депутатских полномочий, проведения обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета, создавать при совете общественные советы.

**Статья 53**

Постоянные депутатские объединения или фракции (численностью не менее 5 человек) и депутатские группы (численностью не менее 5 человек) уведомляют председателя совета о своем создании, представляя в письменной форме состав, цели и задачи объединения или фракции. Регистрация депутатского объединения или фракции, депутатской группы оформляется протоколом заседания совета.

По просьбе депутатского объединения или фракции, депутатской группы, председатель совета через аппарат совета депутатов МО «Кировск» распространяет подготовленный депутатским объединением или фракцией, депутатской группой материал среди депутатов совета. Депутатские объединения или фракции могут вносить вопросы в повестку дня без голосования.

**Статья 54**

Депутатские объединения или фракции с целью тщательной проработки решений, принимаемых советом, проводят предварительное обсуждение проектов решений и вправе заявить о своей позиции по каждому конкретному вопросу устно или письменно. Депутатское объединение или фракции имеет право потребовать перерыв для обсуждения вопроса до 15 минут.

**Статья 55**

Депутат совета имеет право иметь не более двух помощников, работающих на общественных началах, согласно Положению о помощнике депутата совета депутатов МО «Кировск» (приложение к Регламенту).

Приложение

к Регламенту совета депутатов

Кировского городского поселения

Кировского муниципального района Ленинградской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о помощнике депутата совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

Настоящее Положение о помощнике депутата совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградскойобласти(далее – Положение, совета депутатов МО «Кировск») является приложением к Регламенту совета депутатов МО «Кировск» и устанавливает правовой статус права и обязанности, порядок и условия работы помощников депутата совета депутатов МО «Кировск».

**1. Общие положения**

1.1. Помощником депутата является гражданин, оказывающий правовую, экспертную, аналитическую, консультационную, организационно-техническую помощь депутату совета депутатов МО «Кировск» (далее - депутат) при осуществлении им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников, исходя из установленного предела их количества, осуществляет их подбор с учетом квалификационных требований, профессиональных знаний и навыков и распределяет обязанности между ними.

Количество помощников у одного депутата Совета депутатов не может превышать двух человек.

1.3. Документом, подтверждающим полномочия помощника, является удостоверение установленного образца по форме согласно приложению №3 к Положению, которое оформляется сотрудниками аппарата совета депутатов МО «Кировск» и визируется председателем совета депутатов по представлению депутата.

При сложении депутатом своих полномочий, помощник сдает удостоверение в аппарат совета депутатов МО «Кировск».

1.4. Помощники депутатов выполняют обязанности на общественных началах, на непостоянной основе под непосредственным руководством депутата и выполняет только его поручения.

1.5. Срок деятельности помощника депутата не может превышать срок полномочий соответствующего депутата.

1.6. В своей деятельности помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, Уставом Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградскойобласти и Регламентом совета депутатов МО «Кировск», а также иными правовыми актами органов местного самоуправления Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградскойобласти.

1.7. Помощник несет персональную ответственность за осуществляемую им деятельность.

**2. Порядок назначения и освобождения от должности**

**помощника депутата**

2.1. Назначение помощника депутата осуществляется председателем совета депутатов на основании внесенного депутатом представления по форме согласно приложению №1 к Положению (далее - представление).

К представлению прилагаются следующие документы:

1) заявление кандидата в помощники депутата о согласии назначения его помощником депутата;

2) анкета по форме согласно приложению №2 к Положению;

3) 2 фотографии формата 3х4.

2.2. Председатель Совета депутатов рассматривает представление в течение 10 календарных дней с момента его поступления и в случае отсутствия информации о кандидате в помощники депутата, указанной в пункте 2.3. Положения согласовывает его назначении и выдачу удостоверения помощника депутата.

Срок выдачи удостоверения не может превышать 30 календарных дней с момента назначения соответствующего помощника депутата. Удостоверение выдается сроком на 1 год, с возможностью последующего продления.

2.3. Помощником депутата не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

2.4. Досрочное прекращение полномочий помощника депутата осуществляется в случаях:

1) сложения полномочий помощника депутата на основании личного заявления;

2) поступления председателю совета депутатов ходатайства о досрочном прекращении полномочий помощника депутата, поступившего от депутата, помощником которого он является;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении помощника депутата;

4) смерти помощника депутата;

5) признания помощника депутата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания помощника депутата судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) призыва помощника депутата на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8) прекращения у помощника депутата гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

**3. Права и обязанности помощника депутата**

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

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

- организовывать прием депутатом населения в избирательном округе   
и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

- организовывать встречи депутата с избирателями и жителями избирательного округа;

- осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;

- подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

- получать запрашиваемые депутатом 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.

3.3. В целях выполнения своих обязанностей помощник депутата имеет право:

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

- получать адресованные депутату служебные почтовые, телеграфные и иные отправления;

- размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации;

- пользоваться в целях исполнения должностных обязанностей копировально-множительной техникой, имеющейся в распоряжении совета депутатов муниципального образования;

- присутствовать на заседаниях совета депутатов, а также заседаниях постоянных комиссий совета депутатов, членом которых является депутат, за исключением случаев, указанных в Регламенте совета депутатов;

- зачитывать на заседании совета депутатов письменные предложения депутата по обсуждаемым вопросам в порядке, установленном Регламентом совета депутатов, в случае отсутствия депутата;

- присутствовать на заседаниях совета депутатов и доводить до сведения участников заседания мнение депутата по обсуждаемым вопросам, за исключением случаев, указанных в актах, регулирующих деятельность этих органов.

- решать по поручению депутата вопросы, связанные с обеспечением депутатской деятельности;

- иные права, предусмотренные федеральным законодательством.

3.4. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо:

- использование своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам избирателей округа;

- выступление в средствах массовой информации, на собраниях, заседаниях от своего имени или от имени депутата, если ему такое право не делегировано депутатом.

Приложение №1 к Положению

Председателю совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от депутата совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

конт. телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представление**

Представляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. помощника полностью)

для замещения должности помощника депутата на общественных началах с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года и оформления удостоверения помощника депутата.

Документы, необходимые для замещения должности помощника депутата совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградскойобластиприлагаю:

– заявление от кандидата в помощники депутата;

– анкета кандидата в помощники депутата;

– 2 фото 3х4.

Депутат совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению

**АНКЕТА**

**помощника депутата совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ созыва (заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |  |
|  | Имя |  | |  |  |
|  | Отчество | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Паспортные данные | | | |  | | | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | | | |  | | | |
| 4. Гражданство | | | |  | | | |
| 5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) | | | |  | | | |
| 6. Номер телефона, адрес электронной почты | | | |  | | | |
| 9. Место работы, должность | | | |  | | | |
| 10. Были ли Вы судимы (когда и за что) | | | |  | | | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение №3 к Положению

**БЛАНК**

**удостоверения помощника депутата совета депутатов**

**Киро Кировского муниципального района Ленинградской области**



**ЖУРНАЛ**

регистрации заявок на присутствие

на заседании совета депутатов Кировского городского поселения Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявки | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность | Адрес места жительства, телефон | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЗАЯВКА**

для присутствия на заседании Совета депутатов Кировского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года, Являюсь представителем1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин) по доверенности №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

прошу включить меня в число присутствующих на заседании Совета депутатов, которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года в «\_\_\_» часов «\_\_\_ » мин, для присутствия при обсуждении вопроса (вопросов) №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ повестки дня.

О себе сообщаю следующие контактные данные:

телефон и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю, что в ходе участия в заседании намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления.