|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация **Республика Алтай**  **Усть-Канский район**  **Совет депутатов Козульского сельского поселения**  649465, Республика Алтай, Усть-Канский район, село Козуль, улица Молодежная, 36  Тел.факс 8(38847) 23 3 46  Kozul2011@mail.ru |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республиканын**  **Кан-Оозы аймагындагы**  **Козул jурт jеезенин**  **депутаттарынын Соведи**  649465 Алтай Республика,  Кан-Оозы аймак, Козул jурт, Молодежный ороом 36  Тел.факс 8(38847) 23 3 46  Kozul2011@mail.ru |

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КОЗУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

«21» сентября 2018г. № 1-2 с.Козуль

**Об утверждении регламента  
 Совета депутатов Козульского**

**сельского поселения четвертого созыва**

Заслушав и обсудив информацию председателя временного организационного комитета Совета депутатов Козульского сельского поселения Баталова Анатолия Ахметовича «Об утверждении Регламента Совета Депутатов Козульского сельского поселения четвертого созыва» и на основании Федерального закона № 131-ФЗ от: 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также на основании Устава муниципального образования Козульское сельское поселение Усть-Канского района Республики Алтай, Козульский сельский совет депутатов решил:

1.Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального образования Козульское сельского поселения. (приложение № 1).

2. Данное Решение вступает в законную силу с момента его утверждения.

3. Решение подлежит обнародованию путем размещения его на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Козульского сельского поселения.

Глава Козульского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Ябыев

М.П.

(приложение 1)

**РЕГЛАМЕНТ  
 Совета депутатов муниципального образования**

**Козульского сельского поселения**

**четвертого созыва**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях  Совета депутатов Козульского сельского поселения (далее - представительный орган), избрание должностных лиц представительного органа,  процедуру голосования и иные вопросы организации работы представительного органа.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Представительный орган власти муниципального образования является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления муниципального образования.

2. Численный состав представительного органа – 11 депутатов. Представительный орган считается правомочным в случае избрания в его состав не менее двух третьих от установленного числа депутатов.

3. Представительный орган  осуществляет свою деятельность в форме заседаний,  в ходе   которых принимает решения по вопросам, отнесенным к его ведению.

4. Представительный орган  работает  по  планам,  утвержденным  на его заседаниях. 5.Представительный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с  настоящим  Регламентом.

6. Заседания представительного органа проводятся не реже 1 раза в три месяца.

**ГЛАВА 2. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

1. Первое заседание вновь избранного представительного органа созывается инициативной группой, состоящей из не менее 1/3 от общего количества депутатов, действующим главой МО или избирательной комиссией не позднее тридцати дней после официального опубликования результатов голосования.

2. На  первом  заседании  заслушивается  доклад  Председателя территориальной или участковой избирательной  комиссии  об  итогах  выборов  депутатов.

3. До избрания главы муниципального образования   заседания  открывает и ведет старейший  по  возрасту,  депутат.

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СЕССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

1. Депутаты нового созыва представительного органа вправе, до избрания главы МО, образовать организационный комитет, приняв решение на собрании депутатов. Созыв депутатов для избрания организационного комитета осуществляется по инициативе не менее 1/3 вновь избранных депутатов либо Председателем Совета депутатов прежнего созыва. При этом собрание депутатов считается правомочным при условии участия в нем более половины установленного числа депутатов. На собрании депутатов определяется состав и формируется организационный комитет из трех человек на основании предложений депутатов. Организационный комитет избирается путем голосования большинством голосов присутствующих на собрании депутатов нового созыва.

2. Председатель организационного комитета избирается на собрании депутатов из числа членов организационного комитета путем открытого голосования.

3. Организационный комитет вправе вносить на рассмотрение сессии представительного органа проекты повестки дня, порядка работы сессии, предложения

по составу секретариата сессии, Счетной комиссии, а также по кандидатурам на должности Председателя.

4.Полномочия организационного комитета прекращаются с момента избрания главы муниципального образования нового созыва.

**ГЛАВА 4. ВЫБОРЫ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Глава муниципального образования избирается из числа депутатов открытым голосованием.

2. Депутаты, депутатские группы имеют право предложить сессии любую кандидатуру, в том числе свою, для избрания главой МО.

3. Каждый депутат имеет право задать не более двух вопросов кандидату (кандидатам), высказывать свое мнение по представленной кандидатуре (кандидатурам).

4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению сессии. Кандидату (кандидатам) на должность главы МО представляется время для выступления до 5 минут.

5. Каждый кандидат может заявить о своем самоотводе. Самоотвод кандидата принимается без голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность главы МО, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного (общего) числа депутатов. Об избрании Председателя принимается решение Сессии.

7. В случае если на должность главы МО были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не был избран, проводится новое выдвижение кандидатов, их обсуждение и голосование в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

8. Если на должность главы МО было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не был избран, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов депутатов.

9. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от избранного числа депутатов, проводятся повторные выборы с выдвижением кандидатур и их обсуждением в установленном настоящим Регламентом порядке. Кандидатура, по которой состоялось решение Совета, может выдвигаться вновь не более одного раза.

10. Порядок проведения голосования по выборам главы муниципального образования определяется в соответствии с главой 10 настоящего Регламента.

**ГЛАВА 5. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

Статья 1. Порядок созыва очередного заседания представительного органа

1. Очередные  заседания  представительного органа созывает глава муниципального образования.

2. Извещение о времени созыва  и  месте проведения заседания, вопросах, выносимых на его рассмотрение и предоставление проектов решений и необходимых материалов и документов депутатам и исполнительному органу местного самоуправления осуществляется аппаратом исполнительного органа  не позднее, чем за 5 календарных  дней до заседания.

     В этот же срок аппарат исполнительного органа  через информационные стенды извещает население муниципального образования  о  предстоящем  заседании и вопросах, выносимых на его рассмотрение.

Статья 2. Порядок созыва внеочередного заседания

     1. Внеочередное  заседание  представительного органа созывается  по  инициативе: главы муниципального образования,   постоянной  депутатской  комиссии,  по письменному требованию более 1/3 (одной  трети)  от  числа  избранных  депутатов,  главой исполнительной власти.

     2.Требование  о  созыве  внеочередного  заседания  передается  в  письменном   виде  главе муниципального образования с  указанием  вопроса,  выносимого  на  рассмотрение  представительного органа,  и  кратким  обоснованием  необходимости  срочного  созыва  заседания.

     3. Внеочередное заседание созывается не позднее 10 дней со дня регистрации требования о созыве внеочередного заседания.

     4.Внеочередное  заседание  рассматривает  только  те  вопросы,  которые  внесены  инициатором  его  созыва.  Дополнительные  вопросы  в  Повестку  дня  заседания не  включаются  и  не  рассматриваются.

**ГЛАВА 6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

1. Должностными лицами представительного органа являются: глава муниципального образования Козульского сельского поселения, исполняет полномочия председателя представительного органа с правом решающего голоса и возглавляет местную администрацию, а также председатели постоянных депутатских комиссий.

2. Глава муниципального образования избирается  на заседании из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий представительного органа. Глава считается избранным, если за него проголосовало более половины депутатов от установленного числа депутатов.

3. Полномочия главы определяются Уставом муниципального образования, а должностные обязанности должностной инструкцией, утверждаемой решением представительного органа.

4. Глава муниципального образования один раз в год предоставляет доклад о своей деятельности представительному органу.

**ГЛАВА 7. ЗАСЕДАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

1. Заседание  представительного органа  ведет  глава муниципального образования.

В  случае  отсутствия  главы  один  из  председателей  постоянных  депутатских   комиссий  по  решению  представительного органа.

2.Депутат представительного органа  обязан  присутствовать  на  ее  заседаниях.  О  невозможности  присутствовать  на  заседании  депутат уведомляет главу или сотрудника аппарата.

3. При открытии заседания председательствующий информирует депутатов о количестве присутствующих на заседании депутатов, о  причинах  отсутствия  депутатов, о  лицах, приглашенных   на  заседание.

4. Заседание  считается  правомочным,  если  на  нем  присутствует более половины от установленного числа депутатов.

5.Для  проведения  заседания  из  числа  депутатов  избирается  секретарь.   Секретарь  избирается  простым  большинством  от  числа  присутствующих  на   заседании   депутатов.

6.Секретарь  заседания  организует  работу   в  ходе  заседания  по  ведению  стенограмм (фонограмм) заседания представительного органа. Контролирует ведение  записи  желающих  выступить,  регистрацию  депутатских  обращений,  сообщений,  заявлений,  предложений  и  других  материалов  депутатов и участвующих в заседании лиц.

7. Простым  большинством  от  числа  присутствующих на заседании депутатов представительного органа могут быть приняты решения по созданию:

     а)  счетной  комиссии  для  проведения  поименного  и  тайного  голосования;

     б) редакционной  комиссии  для  выработки  окончательного  варианта  проекта решения;

     в)согласительной  комиссии;

     г) рабочей комиссии  по  разработке (доработке) проектов  решений  и  других  документов.

     8. Председательствующий  на  заседании:

     а) обеспечивает  выполнение  настоящего  Регламента;

     б) ведет  заседание;

     в) предоставляет  слово  для  докладов  и  выступлений;

     г) предоставляет  слово  приглашенным и присутствующим на заседании лицам,  с       согласия  большинства  от  присутствующих  депутатов;

     д)ставит  на  голосование  проекты    решений,       предложения  депутатов  по  рассматриваемым  на  заседании  вопросам, организует       голосование  и  подсчет  голосов,  оглашает  результаты  голосования.

     ж) обеспечивает  порядок  работы  на заседаниях представительного органа;

     з) оглашает  письменные  запросы,  заявления  и  справки  депутатов, предоставляет  слово  депутатам  для  устных  запросов,  вопросов  и  справок,  а  также  замечаний  по  порядку  ведения  заседания;

     и) дает  поручения,  связанные  с  обеспечением  работы  заседания.

     9. Председательствующий в ходе заседания не вправе:

     а) прерывать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных Регламентом;

     б) комментировать выступления, давать оценку выступлению или выступающему;

     в) без согласия депутатов изменять вопросы повестки дня и  порядок работы;

     г) отказать в требовании депутату о постановке на голосование предложений или поправок.

     10. На  каждом  заседании ведется стенограмма  (фонограмма).

     11. Протокол    составляется   на   основе  стенограммы (фонограммы)  в  течение  10 (десяти)  дней,  подписывается председательствующим на заседании и  секретарем  заседания. В  протоколе  заседания  указываются:

     а) дата,  место  проведения  заседания,  номер  заседания  с  начала  созыва представительного органа;

     б) число  депутатов,  установленное  для представительного органа,  избранное  число  депутатов  и  число       депутатов,  присутствующих  на   заседании;

     в) вопрос  повестки  дня  и  фамилия  докладчика;

     г) список  лиц,  выступивших  на  заседании  по  рассматриваемому  вопросу;

     д) результаты  голосования  по каждому  вопросу  повестки  дня.

     Фамилии  депутатов  сопровождаются  указанием  их  избирательных  округов,  а  других  лиц  -  указанием  должности  и  места  работы.

     На  протоколе  указывается  фамилия     сотрудника  аппарата,  оформившего  протокол,  его  служебный  телефон.

     12. Подлинники  протоколов  и  стенограмм (фонограмм)  хранятся  в   представительном органом в соответствии с  инструкцией по делопроизводству.

     13. К  протоколу  заседания  прилагаются: стенограмма (фонограмма)  заседания,  письменные  запросы и предложения депутатов, поступившие  в  секретариат иные документы, официально распространенные на заседании документы, список отсутствующих депутатов  с указанием  причин отсутствия.

**ГЛАВА 8. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

1. Предложения к проекту повестки дня  очередного  заседания формируется в  конце  предыдущего  заседания  на основании  утвержденного  плана  работы  Совета депутатов и поданных предложений.

2. Проект  повестки дня следующего заседания  утверждается  большинством  голосов от  числа  присутствующих на заседании депутатов.

3. После  открытия очередного заседания проект повестки дня оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.  Если  проект повестки дня  не  принят  за  основу,  то  по каждому вопросу,  предложенному  в проект,  проводится  отдельное  голосование  на  предмет  его  включения  в повестку.

4. После  принятия  проекта  повестки дня  за  основу  могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов.

5. Предложения  по включению в повестку дня  новых вопросов должны быть  подготовленными. Перед голосованием о включении  в повестку  дня  нового  вопроса, инициатору предоставляется три  минуты для выступления с  обоснованием его  предложения.

6. Без голосования  подлежат включению в повестку дня  заседания:

а) протесты  прокурора района на правовые акты,  принятые  представительным органом.

б) вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата.

7. После включения  в проект повестки дня  поправок  и  дополнений, он  утверждается  в  целом  большинством голосов  от  числа  присутствующих  депутатов.

**ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

1. Заседания  представительного органа муниципального образования проводятся  гласно  и  носят  открытый  характер. Жители муниципального образования могут присутствовать на открытых заседаниях представительного органа.

2.Представительныйорган  вправе  принять  решение  о  проведении  закрытого  заседания. В работе на закрытом  заседании  могут  принимать  участие, прокурор,  а  также  лица,  специально  приглашенные  на  заседание  и  ответственный  исполнитель  по  ведению  и  составлению  протокола.

3.Должностные лица администрации муниципального образования вправе  присутствовать  на  открытых  заседаниях  при  рассмотрении  вопросов,  относящихся  к  их  ведению.

4. На  открытое  заседание  приглашаются заинтересованные и необходимые для решения вопросов повестки дня лица.

5.Список  приглашенных  на  заседание  лиц  по  конкретному  вопросу  повестки   дня  определяется  ответственным  за  подготовку  вопроса  депутатом  по  согласованию  с  главой муниципального образования. Приглашение  на  заседание осуществляет аппарат исполнительного органа.

6. Представители  средств  массовой информации  могут присутствовать на открытых заседаниях.

7. Присутствующие на заседании  лица  не имеют права вмешиваться  в  работу заседания, обязаны соблюдать порядок в зале заседаний, подчиняться  распоряжениям  председательствующего.

8. Время для докладов и содокладов устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 30 минут для доклада и 15 минут для содоклада.

9. Для заключительного слова и выступающим в прениях предоставляется до 10 минут, для повторных выступлений в прениях, а также выступлений при обсуждении проектов решений - до 5 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, вопросов, предложений, сообщений и справок - до 3-х минут.

10.По  истечении  установленного  времени,  председательствующий  предупреждает  об  этом  выступающего и вправе  прервать  его  выступление.

11. По просьбе выступающих председательствующий может, с согласия депутатов, продлить время выступления. Выступление производится с трибуны, а - с согласия председательствующего - с места.

12. По одному и тому же вопросу  повестки дня депутат может выступить не более 2-х раз.

13. Выступающий  депутат представляется присутствующим, называя номер округа и фамилию.

14. Председательствующий предоставляет слово депутатам в порядке поступления обращений, но, с согласия депутатов, может изменить очередность выступлений.

15. Обращения о предоставлении слова для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу подаются секретарю на заседании представительного органа в письменном или устном виде, либо поднятием руки.

16. Перерывы в работе заседания представительного органа объявляются, как правило, через каждые полтора часа работы с учетом принятой повестки дня на  10 минут.

17. В  конце   каждого заседания отводится до 30 минут для справок, заявлений и сообщений. Прения по этим вопросам не открываются.

18. Предложения  по  прекращению  прений  вносятся депутатами. Перед  постановкой  вопроса  о  прекращении  прений  на  голосование,  председательствующий  информирует  депутатов  о  числе  записавшихся  и  выступивших,  выясняет,  кто  из  депутатов  настаивает  на выступлении и предоставляет  ему  слово.

19. Депутатам представительного органа слово по мотивам голосования, порядку ведения заседания предоставляется  председательствующим  вне  очереди.

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

21. Депутат, нарушивший очередность выступлений может быть лишен слова.

22. Выступающий не должен использовать в своей речи, бранные и некорректные выражения. В случае нарушения этого правила,  председательствующий  вправе  сделать предупреждение  выступающему,  а  после  второго  предупреждения   лишить  его слова.

23. Лицо грубо нарушившие порядок  может быть удалено из зала заседания по распоряжению  председательствующего  или  требованию  депутатов.

**ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ**

1. Решения представительного органа принимаются на ее заседаниях открытым, в том числе поименным   или тайным голосованием.

2. Каждый депутат голосует лично.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, порядке их поступления,  уточняет их формулировки, напоминает, каким  числом голосов может быть принято решение.  Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования (с указанием количества  голосов «за», «против» и «воздержалось»): решение принято или отклонено.

5. На открытое голосование может ставиться несколько предложений (рейтинговое голосование).  При этом все они голосуются и принятым считается набравшее наибольшее число голосов. Если при  рейтинговом голосовании останется два предложения, каждое из них голосуется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Принятый за основу проект решения может ставиться на голосование в целом или вначале по пунктам, по разделам, а затем в целом. Каждое предложение или поправка к проекту ставится на голосование в порядке поступления и принимается в соответствии с настоящим  Регламентом.

7. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/5 от числа избранных депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

8. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседания секретарем заседания.

9. Результаты  поименного голосования секретарь заседания фиксирует в протоколе поименного голосования. Секретарь оглашает результаты  поименного голосования.  Совет депутатов утверждает протокол с результатами поименного голосования.

10. Решение по персональным вопросам принимается тайным голосованием. По требованию более половины депутатов, присутствующих на заседании Совета,  тайное голосование может быть проведено и по любому другому  вопросу.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней как в кабине, так и вне ее, но с сохранением тайности голосования.

11. При тайном голосовании создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве трех человек. Счетная комиссия избирает председателя комиссии из своего состава. Для проведения тайного голосования счетная комиссия изготавливает бюллетени по установленной форме и в определенном количестве. Бюллетени для тайного голосования содержат необходимую информацию.

12.Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Советом.

13.Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица, либо по принятию решения по вопросу, рассматриваемому сессией.

14.Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов и под роспись. При этом депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка в списке.

15.Заполнение бюллетеней производится депутатом в кабине для тайного голосования путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения ( варианта решения) - слов " за" либо "против'' возле вариантов предлагаемых решений.

16.Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего, а также бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность. Фамилии, внесенные в бюллетени дополнительно, при подсчете голосов не учитываются.

17.О результате тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми ее членами. По докладу счетной комиссии сессия открытым голосованием утверждает результаты тайного голосования с занесением в протокол заседания.

18.При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования по требованию счетная комиссия может принять решение о проведении повторного голосования.

**ГЛАВА 11.  РЕШЕНИЯ  СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

Статья 1. Порядок рассмотрения и принятия нормативно-правовых актов.

1. Рассмотрение и принятие решений  по нормативным-правовым актам может осуществляться поэтапно в течение нескольких заседании (чтений):

1.1. на первом этапе (чтении) представительный орган рассматривает и принимает концепцию нормативно-правового акта. При  внесении более одного проекта нормативного-правового акта по одному  и тому же вопросу,  представительный орган  рассматривает их в ходе одного заседания и принимает решение о принятии одного из них за основу для дальнейшей работы.

1.2. на втором этапе (чтении) принимаются поправки, не меняющие концепцию принятого за основу документа.

1.3. на третьем  этапе (чтении) вносятся редакционные поправки и нормативный-правовой акт принимается в целом.

2. Нормативные-правовые акты принятые решением представительного органа обнародуются.

Статья 2. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения  и  принятия иных решений Совета депутатов.

1.     Проект решения считается принятым за основу, если за  него проголосуют более  половины депутатов, участвующих в  заседании.

2. Депутат в праве внести поправку в проект решения, предоставив её секретарю заседания в письменном виде.

3. Поправка ставится на обсуждение и принимается, если за нее проголосует более половины депутатов, участвующих в заседании.

4. После рассмотрения всех поправок проект решения принимается в целом.

5. Решения представительного органа принимаются после обсуждения на заседаниях  большинством голосов от установленного числа депутатов представительного органа, кроме случаем предусмотренных Уставом муниципального образования.

6. Депутат, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое  приобщается  к протоколу  заседания  представительного органа.

7. Все решения представительного органа подписываются главой муниципального образования.

8. Решения представительного органа направляются в исполнительный орган местного самоуправления в течение  5(пяти) рабочих дней.

9. Рассылка решений представительного органа производится аппаратом в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**ГЛАВА 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Контрольная деятельность представительного органа осуществляется в формах:

- отчетов;

- депутатских запросов;

- истребования информации от должностных лиц.

2. Представительный орган заслушивает отчеты должностных лиц исполнительного органа о выполнении ими решений представительного органа и об организации деятельности. Перечень должных лиц представляющих отчеты определен Уставом муниципального образования. По итогам заслушивания отчетов представительный орган принимает решение об утверждении или не утверждении отчета.

3. Решением представительного органа обращение депутата или группы депутатов может быть признано депутатским запросом. Статус депутатского запроса определяется в положении о депутатском запросе, принимаемым представительным органом.

**ГЛАВА 13. ПОСТОЯННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ**

1. Представительный орган образует из числа депутатов постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению представительного органа и выносимых на заседания.

2. Решение о создании постоянных депутатских комиссий принимается на заседании представительного органа.

3. Постоянные депутатские комиссии являются структурными подразделениями представительного органа, ответственны и подотчетны ему. Постоянные депутатские комиссии выполняют поручения представительного органа, принимают участие в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в  представительный орган.

4. Постоянная комиссия работает в соответствии с планами, утвержденными на заседании комиссии.

5. Компетенция, функции и задачи каждой постоянной комиссии определяются положением о комиссиях, которое утверждается на заседании  представительного органа.

6. Комиссии формируются из числа депутатов на основании заявлений депутатов. В постоянной комиссии не может быть менее 3 (трех) депутатов. Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий одновременно.

7. Депутат может быть выведен из состава комиссии Решением представительного органа по представлению комиссии или на основании личного заявления.

8. Депутат считается выбывшим из состава комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий.

9. Председатель постоянной комиссии избирается из числа членов постоянной комиссии на заседании представительного органа.

10. Постоянная комиссия собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

11. В заседаниях комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

12. На заседания постоянной комиссии могут приглашаться и присутствовать представители государственных органов, общественных организаций, специалисты, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса.

**ГЛАВА 14. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕГЛАМЕНТА**

     Регламент  утверждается Решением представительного органа и вступает в силу с момента принятия этого Решения.