

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Краснодар  
2011

Настоящие методические рекомендации  
разработаны комитетом Законодательного Собрания  
Краснодарского края по вопросам местного самоуправления,  
административно-территориального устройства  
и социально-экономического развития территорий

**Разработчики:** А.И. Шустенков, Ю.М. Паластров, Н.А. Школа, Д.М. Иваницкая, В.И. Финкин, А.В. Тюникова, А.П. Свириденко, Е.Д. Пазычева, Е.В. Истоминов, О.Н. Колесникова, Т.Р. Усенко

**Методические рекомендации по вопросам организации деятельности представительных органов муниципальных образований Краснодарского края** / Под общ. ред. А.И. Шустенкова — Краснодар: Законодательное Собрание Краснодарского края, 2011. — 136 с.

Для практического использования в служебной деятельности депутатами представительных органов и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>Введение .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Нормативная правовая база, регламентирующая деятельность представительного органа муниципального образования .....</b>	<b>7</b>
1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (комментарий) ...	8
1.2. Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ "О местном самоуправлении в Краснодарском крае" (комментарий) .....	24
1.3. Закон Краснодарского края от 14 мая 2002 года № 483-КЗ "О наказах избирателей" .....	30
1.4. Примерный вариант регламента представительного органа муниципального образования .....	33
<b>2. Порядок взаимодействия представительного органа муниципального образования с администрацией муниципального образования .....</b>	<b>88</b>
2.1. Принципы взаимодействия представительного органа муниципального образования с администрацией муниципального образования .....	88
2.2. Участие администрации муниципального образования в подготовке проектов муниципальных правовых актов Совета .....	89
2.3. Взаимодействие комиссий (комитетов) представительного органа со структурными подразделениями администрации муниципального образования .....	90
<b>3. Порядок подготовки и утверждения плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа муниципального образования .....</b>	<b>92</b>
<b>4. Порядок организации деятельности представительного органа муниципального образования .....</b>	<b>95</b>
4.1. Порядок работы постоянных комиссий (комитетов) представительного органа муниципального образования .....	95
4.2. Порядок подготовки и проведения заседаний представительного органа муниципального образования Краснодарского края .....	101
<b>5. Порядок внесения, прохождения и принятия муниципальных правовых актов в представительном органе муниципального образования .....</b>	<b>106</b>
5.1. Основные стадии и субъекты правотворческого процесса .....	106
5.2. Общие требования к вынесению проектов муниципальных правовых актов на заседание (сессию) представительного органа .....	106
5.3. Основные требования к содержанию текста проекта муниципального правового акта, внесенного в представительный орган .....	107
5.4. Порядок прохождения проекта муниципального правового акта в представительном органе .....	117
5.5. Порядок принятия муниципальных правовых актов на заседании представительного органа .....	119

<b>6. Оформление муниципальных правовых актов, принятых на заседании (сессии) совета, их подписание и официальное обнародование.....</b>	<b>122</b>
6.1. Порядок оформления протоколов заседаний представительного органа муниципального образования .....	124
<b>7. Контрольная деятельность представительного органа муниципального образования .....</b>	<b>128</b>
7.1. Цели, виды и формы контроля .....	128
7.2. Контроль за исполнением бюджета муниципального образования.....	131
7.3. Контроль за использованием муниципального имущества .....	134
7.4. Контроль за исполнением планов и программ развития муниципального образования .....	136
7.5. Заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования .....	140
<b>8. Порядок подготовки и проведения депутатских слушаний.....</b>	<b>143</b>
<b>9. Порядок подготовки и рассмотрения депутатского запроса .....</b>	<b>147</b>
<b>10. Порядок организации работы депутата представительного органа муниципального образования с избирателями в округе .....</b>	<b>149</b>
<b>11. Информационное обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования.....</b>	<b>156</b>
11.1. Обеспечение депутатов материалами для проведения отчетов перед избирателями.....	156
11.2. Освещение деятельности представительного органа муниципального образования в средствах массовой информации .....	157
11.3. Создание сайта (Web-страницы) представительного органа муниципального образования в сети Интернет .....	159
Приложение 1. Образец оформления протокола заседания постоянного комитета представительного органа муниципального образования .....	164
Приложение 2. Образец оформления листа согласования к проекту решения .....	167
Приложение 3. Схема реквизитов решения представительного органа муниципального образования.....	168
Приложение 4. Образец оформления решения Совета муниципального образования (сельское поселение).....	169
Приложение 5. Образец оформления протокола заседания представительного органа .....	171
Приложение 6. Образец оформления выписки из протокола сессии представительного органа муниципального образования.....	174
Приложение 7. Образец оформления решения о запросе депутата представительного органа муниципального образования.....	176

- Приложение 8. Структурно-логическая схема организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительных органов муниципальных образований..... 178
- Приложение 9. Образец оформления индивидуального плана профессионального развития выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования ... 181
- Приложение 10. Образец оформления заявки на обучение выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа..... 183
- Приложение 11. Образец оформления муниципального заказа на подготовку, переподготовку, повышение квалификации должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа ..... 184

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Методические рекомендации по вопросам организации деятельности представительных органов муниципальных образований Краснодарского края (далее — Методические рекомендации) разработаны с целью оказания содействия представительным органам муниципальных образований в организации их деятельности, выработке единого подхода к оформлению типовых муниципальных правовых актов, принимаемых представительным органом муниципального образования, а также для восполнения пробелов правового регулирования на муниципальном уровне.

В разделе 1 дан краткий комментарий к нормативной правовой базе, регламентирующей деятельность представительного органа муниципального образования и депутатов.

В других главах Методических рекомендаций более подробно раскрывается порядок внесения, прохождения и принятия муниципальных правовых актов в представительном органе муниципального образования (далее также — представительный орган), основные требования к содержанию текста проекта муниципального правового акта, внесенного в представительный орган, контрольная деятельность представительного органа, связанная с осуществлением бюджета и использованием муниципального имущества, с осуществлением индикативного планирования и выполнением муниципальных программ.

В приложениях приведены образцы оформления решений представительного органа муниципального образования, протоколов его заседаний и заседаний постоянных комиссий (комитетов), а также документов, связанных с организацией подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительных органов муниципальных образований.

## **1. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Основы организации деятельности представительного органа муниципального образования заложены в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Законе Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ "О местном самоуправлении в Краснодарском крае", которыми определяются структура, правовой статус, полномочия, порядок деятельности органов местного самоуправления, взаимодействие с органами государственной власти и многие другие вопросы.

Настоящие Методические рекомендации содержат комментарии к нормам Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Закона Краснодарского края "О местном самоуправлении в Краснодарском крае", касающиеся правового регулирования деятельности представительного органа муниципального образования, гарантии осуществления депутатских полномочий. Важным направлением в деятельности представительного органа муниципального образования и депутатов является работа с наказами избирателей. В связи с этим в Методических рекомендациях приведен краткий комментарий к Закону Краснодарского края от 14 мая 2002 года № 483-ФЗ "О наказах избирателей".

Основным документом, регулирующим внутреннюю организацию работы представительного органа муниципального образования, является Регламент представительного органа муниципального образования (далее также — Регламент). В Методических рекомендациях представлен примерный вариант регламента представительного органа муниципального образования, в котором раскрыты все основные положения по организации работы представительного органа: статус депутата, председателя Совета муниципального образования и его заместителей, создание депутатских групп (фракций), работа постоянных и временных комиссий, правотворческая процедура, контрольные полномочия и работа депутатов с избирателями в округе и т. д.

**1.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ****"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (комментарий)****Статья 35. Представительный орган муниципального образования**

Статью открывает часть 1, в соответствии с которой представительный орган муниципального образования может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Установленная численность депутатов представительного органа муниципального образования — это та численность, которая установлена в уставе муниципального образования. Установленная численность депутатов определяется в соответствии с положениями частей 6—8 комментируемой статьи.

Федеральным законом от 18 июня 2007 года № 101-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и представительных органов муниципальных образований" в комментируемую статью включены части 1<sup>1</sup> и 1<sup>2</sup>, в которых предусмотрены дополнительные гарантии обеспечения деятельности представительного органа муниципального образования. В части 1<sup>1</sup> статьи установлены требования к правомочности заседания данного органа и минимальная периодичность проведения заседаний данного органа. В части 1<sup>2</sup> статьи установлены требования к максимальному сроку, в течение которого должно быть проведено первое заседание вновь избранного такого органа.

В соответствии с частью 1<sup>1</sup> комментируемой статьи уставом муниципального образования должна быть определена правомочность заседания представительного органа муниципального образования, то есть "кворум для проведения заседаний". При этом установлено, что заседание представительного органа муниципального образования не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Таким образом, минимально допустимым кворумом для проведения заседаний является простое (неквалифицированное) большинство от числа избранных депутатов (следует подчеркнуть, что не от установленной численности депутатов). Муниципальные образования вправе определить лишь более высокий кворум,



например, простое большинство от установленной численности депутатов или квалифицированное (две трети, три четверти) от числа избранных депутатов, от установленной численности депутатов.

Наряду с прочим в части 1<sup>1</sup> комментируемой статьи установлено, что заседания представительного органа муниципального образования должны проводиться не реже одного раза в три месяца.

Вновь избранный представительный орган муниципального образования согласно части 1<sup>2</sup> данной статьи должен быть собран на первое заседание в срок не более 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе, то есть не менее двух третей от установленной численности депутатов. Конкретный срок, в течение которого должно быть проведено первое заседание вновь избранного такого органа, должен быть установлен в уставе муниципального образования.

В положениях частей 2—5 комментируемой статьи определен порядок формирования представительного органа муниципального образования. В соответствии с частью 2 комментируемой статьи представительный орган поселения состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах. Муниципальным выборам посвящена статья 23 комментируемого Закона, в части 1 которой предусмотрено, что муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Часть 3 комментируемой статьи предусматривает, что представительный орган поселения не формируется, если численность жителей поселения, обладающих избирательным правом, составляет не более ста человек. Согласно данной норме в указанном случае полномочия представительного органа осуществляются сходом граждан. Положения части 3 комментируемой статьи соответствуют положениям частей 1 и 2 статьи 25 комментируемого Закона, устанавливающим, что в поселении с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек для решения вопросов местного значения проводится сход граждан; сход граждан осуществляет полномочия пред-

ставительного органа муниципального образования, в том числе отнесенные к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования.

В части 4 комментируемой статьи названы два способа формирования представительного органа муниципального района. Так, предусмотрено, что данный орган:

может состоять из глав поселений, входящих в состав муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения поселения нормой представительства, определяемой в порядке, установленном данной статьей;

может избираться на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. При этом число депутатов, избираемых от одного поселения, не может превышать две пятые от установленной численности представительного органа муниципального района.

В соответствии с частью 5 комментируемой статьи по общему правилу представительный орган муниципального района формируется вторым из названных способов, то есть путем проведения муниципальных выборов. Для реализации же первого из названных способов согласно данной части осуществляются следующие процедуры:

инициатива о формировании представительного органа муниципального района в порядке, установленном пунктом 1 части 4 комментируемой статьи, оформляется решением представительного органа расположенного в границах муниципального района поселения;

в решении указывается предлагаемая норма представительства депутатов представительных органов поселений в представительном органе муниципального района, а также день начала работы сформированного в соответствии с указанным порядком представительного органа муниципального района. День начала работы данного органа не может быть ранее дня истечения срока пол-

номочий представительного органа муниципального района, сформированного в соответствии с пунктом 2 части 4 данной статьи;

представительный орган муниципального района формируется в соответствии с пунктом 1 части 4 данной статьи, если такое решение в течение одного года со дня выдвижения соответствующей инициативы поддержано представительными органами не менее чем двух третей поселений, входящих в состав муниципального района;

решения представительных органов поселений, входящих в состав муниципального района, о поддержке инициативы о формировании представительного органа муниципального района в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 4 данной статьи, направляются в представительный орган муниципального района;

представительный орган муниципального района ведет учет данных о рассмотрении инициативы о формировании представительного органа муниципального района в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 4 данной статьи, и принимает решение о результатах ее рассмотрения;

в решении указываются представительные органы поселений, поддержавших данную инициативу, количество представителей от каждого поселения в представительный орган муниципального района, формируемый в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 4 данной статьи, и день начала работы указанного представительного органа;

данное решение направляется в представительные органы поселений, входящих в состав муниципального района, и подлежит опубликованию в течение одного месяца со дня его принятия в порядке, предусмотренном уставом муниципального района.

В части 5 комментируемой статьи также предусмотрено, что установленный в соответствии с данной частью порядок формирования представительного органа муниципального района должен быть закреплен в уставе муниципального района в течение трех месяцев со дня начала работы соответствующего представительного органа муниципального района. В этот же срок представительным органом муниципального района должно быть принято решение

о приведении устава муниципального района в соответствие с требованиями части 2 статьи 36 комментируемого Закона. В пункте 5 указанной части установлено, что глава муниципального образования в случае формирования представительного органа муниципального района в соответствии с пунктом 1 части 4 комментируемой статьи исполняет полномочия его председателя.

Наряду с прочим в части 5 комментируемой статьи установлено, что инициатива о формировании представительного органа муниципального района в порядке, установленном пунктом 1 части 4 данной статьи, может быть выдвинута не позднее чем за один год до наступления даты, начиная с которой представительный орган муниципального района был бы вправе принять решение о назначении выборов депутатов представительного органа муниципального района нового созыва. В случае принятия в порядке, установленном данной частью, решения о формировании представительного органа муниципального района в соответствии с пунктом 1 части 4 данной статьи выборы в представительный орган муниципального района не назначаются.

Таким образом, в случае если в установленном порядке принято решение о формировании представительного органа муниципального района из глав поселений, входящих в состав муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избранных представительными органами поселений из своего состава, то выборы представительного органа данного муниципального района не назначаются. Данный случай является изъятием из нормы статьи 9 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", согласно которой выборы указанных в пункте 1 статьи 8 названного Закона органов или депутатов являются обязательными, периодическими и проводятся в сроки, обеспечивающие соблюдение сроков полномочий этих органов или депутатов.

В соответствии с положениями частей 6—8 комментируемой статьи так называемая "установленная" численность депутатов представительного органа

муниципального образования определяется как гарантия представительства народа в выборных органах местного самоуправления.

Так, согласно части 6 комментируемой статьи численность депутатов представительного органа поселения, в том числе городского округа, не может быть менее:

7 человек — при численности населения менее 1000 человек;

10 человек — при численности населения от 1000 до 10000 человек;

15 человек — при численности населения от 10000 до 30000 человек;

20 человек — при численности населения от 30000 до 100000 человек;

25 человек — при численности населения от 100000 до 500000 человек;

35 человек — при численности населения свыше 500000 человек.

В части 7 комментируемой статьи установлено, что численность депутатов представительного органа муниципального района не может быть менее 15 человек.

В соответствии с частью 8 комментируемой статьи численность депутатов представительного органа внутригородской территории города федерального значения не может быть менее 10 человек.

В части 9 комментируемой статьи установлено, что представительный орган городского поселения, муниципального района, городского округа обладает правами юридического лица. В отношении представительного органа сельского поселения, внутригородского муниципального образования города федерального значения в данной норме предусмотрено, что такой орган может обладать правами юридического лица. Соответствующий вопрос должен быть решен в уставе муниципального образования. Согласно части 2 статьи 41 комментируемого Закона органы местного самоуправления, которые в соответствии с данным Законом и уставом муниципального образования наделяются правами юридического лица, являются муниципальными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с федеральным законом. Как предусмотрено там же, представительный орган муници-

пального образования и местная администрация как юридические лица действуют на основании общих для организаций данного вида положений комментируемого Закона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Положениями частей 10—11<sup>1</sup> комментируемой статьи определяются полномочия представительного органа муниципального образования.

Перечень вопросов, отнесенных к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования, то есть вопросов, разрешение которых не может быть передано иным органам местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления, определен частью 10 комментируемой статьи. Это следующие вопросы:

принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений. То, что устав муниципального образования принимается представительным органом муниципального образования, а в поселениях с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек — населением непосредственно на сходе граждан, предусмотрено в части 3 статьи 44 комментируемого Закона. Согласно части 5 указанной статьи устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования;

утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении. Согласно части 3 статьи 52 комментируемого Закона формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и комментируемым Законом, а также принимаемыми в соответствии с ними законами субъектов Российской Федерации;

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Как ука-

зано в части 1 статьи 57 комментируемого Закона, перечень местных налогов и сборов и полномочия органов местного самоуправления по их установлению, изменению и отмене устанавливаются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении. Принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования указаны в пункте 6 части 1 статьи 17 комментируемого Закона в качестве полномочий, которыми обладают в целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов;

определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. Согласно части 1 статьи 51 комментируемого Закона органы местного самоуправления от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений. В части 4 статьи 51 комментируемого Закона предусмотрено, что муниципальные образования могут создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Там же установлено, что органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования;

определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества. Как предусмотрено в части 1 статьи 68 комментируемого Закона, представительные органы муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения могут принимать решения об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью;

определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Следует подчеркнуть, что речь идет только об определении порядка такого обеспечения деятельности данных органов. Непосредственно же материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления возлагается на местную администрацию, представляющую собой исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения. Подконтрольность и подотчетность главы муниципального образования и главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, представительному органу муниципального образования закреплены в части 5 статьи 36 и пункте 1 части 6<sup>1</sup> статьи 37 комментируемого Закона соответственно;

принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку. Пункт введен Федеральным законом от 7 мая 2009 года № 90-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", которым в комментируемый Закон включена статья 74<sup>1</sup>, регламентирующая удаление главы муниципального образования в отставку. В части 1 указанной статьи предусмотрено, что представительный орган муниципального образования вправе удалить главу муниципального образования в отставку по инициативе депутатов представительного органа муниципального образования или по инициативе высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.



Часть 11 комментируемой статьи предусматривает, что иные полномочия представительных органов муниципальных образований определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

Как установлено в части 1<sup>1</sup> комментируемой статьи, представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования. Данная часть введена Федеральным законом от 7 мая 2009 года № 90-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", которым внесены связанные с этим изменения в статьи 36 и 37 комментируемого Закона:

согласно части 5<sup>1</sup> статьи 36 Закона глава муниципального образования представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, а в случае, если глава муниципального образования возглавляет местную администрацию, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

в соответствии с пунктом 2 части 6<sup>1</sup> статьи 37 Закона глава местной администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта, представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

В части 12 комментируемой статьи предусмотрено, что нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены

на рассмотрение представительного органа муниципального образования только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации.

В положениях части 13 комментируемой статьи регламентирована процедура подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых представительным органом муниципального образования. Данная процедура включает в себя следующее:

нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней (указание на данный срок включено Федеральным законом от 27 декабря 2009 года № 365-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления");

глава муниципального образования, исполняющий полномочия главы местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования;

в этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений;

если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается представительным органом муниципального образования;

если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

Часть 14 комментируемой статьи регламентирует организацию деятельности представительного органа муниципального образования: организацию

деятельности данного органа в соответствии с уставом муниципального образования осуществляет глава муниципального образования, а в случае, если указанное должностное лицо исполняет полномочия главы местной администрации — председатель представительного органа муниципального образования, избираемый этим органом из своего состава.

Согласно части 15 комментируемой статьи расходы на обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации. В соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации расходы на обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований подлежат отражению по единому для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации подразделу "Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований" раздела "Общегосударственные вопросы" классификации расходов бюджетов.

В части 15 комментируемой статьи также установлен запрет на управление и (или) распоряжение представительным органом муниципального образования или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования и депутатов. Данное правило основано на общей норме части 1 статьи 215<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой исполнение федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, местного бюджета обеспечивается соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования.

Часть 16 комментируемой статьи регламентирует досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального образования. В рамках данной регламентации прежде всего указано, что полномочия такого органа независимо от порядка его формирования могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 комментируемого Закона. Речь идет о случаях роспуска представительного органа муниципального образования посредством принятия закона субъекта Российской Федерации в рамках наступления ответственности данного органа перед государством.

В части 16 комментируемой статьи также определен следующий перечень случаев, в которых полномочия представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно:

принятие представительным органом муниципального образования решения о самороспуске. Как установлено непосредственно в данном пункте, решение о самороспуске принимается в порядке, определенном уставом муниципального образования;

вступление в силу решения соответственно верховного суда республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа о неправомерности данного состава депутатов представительного органа муниципального образования, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

преобразование муниципального образования, осуществляемое в соответствии с частями 3—7 статьи 13 комментируемого Закона, а также упразднение муниципального образования;

утрата поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

увеличение численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшее вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

Федеральным законом от 27 декабря 2009 года № 365-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления" в часть 16 комментируемой статьи включено положение, согласно которому уставом муниципального образования может быть предусмотрено досрочное прекращение полномочий представительного органа муниципального образования в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан. Данное основание для досрочного прекращения полномочий выборного органа местного самоуправления указано также в части 3 статьи 45 комментируемого Закона.

Положения частей 17—19 комментируемой статьи определяют последствия досрочного прекращения полномочий представительного органа муниципального образования.

Согласно части 17 данной статьи в этом случае досрочно прекращаются полномочия депутатов представительного органа муниципального образования. Данное основание для досрочного прекращения полномочий депутата выборного органа местного самоуправления предусмотрено также в пункте 9 части 10 статьи 40 комментируемого Закона.

В случае досрочного прекращения полномочий представительного органа муниципального образования, состоящего из депутатов, избранных населением непосредственно, в соответствии с частью 18 комментируемой статьи должны быть проведены досрочные выборы в указанный представительный орган в сроки, установленные федеральным законом. Согласно пункту 4 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" в случае досрочного прекращения полномочий органов местного самоуправления или депутатов указанных органов, влекущего за собой неправомочность органа, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.

В случае досрочного прекращения полномочий представительного органа муниципального района, сформированного в соответствии с пунктом 1 части 4 комментируемой статьи, согласно части 19 данной статьи на представительные органы соответствующих поселений возлагается обязанность в течение одного месяца избрать в состав представительного органа муниципального района других депутатов.

### **Статья 35<sup>1</sup>. Фракции в представительном органе муниципального образования**

Данная статья введена Федеральным законом от 20 марта 2011 года № 38-ФЗ "О внесении изменений в статьи 35 и 38 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в связи с применением пропорциональной избирательной системы на выборах депутатов представительных органов муниципальных районов и городских округов" и применяется к депутатам, входящим во фракции, а также к фракциям в представительных органах муниципальных образований, голосование на выборах в которые состоялось после дня вступления в силу данного Федерального закона (после 25 марта 2011 года).

Часть 1 определяет, кто может входить в состав фракции. Учитывая, что фракция представляет собой группу депутатов, объединенных общим интересом, целью, идеей, в ее состав, в первую очередь, входят депутаты представительного органа муниципального образования, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями). Фракция включает в себя всех депутатов, избранных в составе соответствующего списка кандидатов.

Во фракцию могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, в том числе и не являющиеся членами политической партии, образовавшей одноименную фракцию.

Кроме того, во фракцию могут входить депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей (прекратившего) свою деятельность в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

Частью 2 определено, что порядок деятельности фракций устанавливается законом субъекта Российской Федерации и (или) регламентом либо иным актом представительного органа муниципального образования.

Регламент представительного органа муниципального образования либо положение о фракциях, принятое представительным органом, могут содержать положения о порядке образования фракций и их регистрации, о полномочиях фракций, их материально-техническом обеспечении, а также о взаимодействии фракций с другими органами, образуемыми представительным органом муниципального образования. Указанные муниципальные правовые акты должны соответствовать комментируемой статье и соответствующему закону субъекта Российской Федерации (если он принят).

Согласно части 3 комментируемой статьи, в случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в представительном органе муниципального образования, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Момент прекращения деятельности фракции связывается Законом с юридическим прекращением деятельности политической партии. Ликвидированная фракция снимается с регистрации в представительном органе муниципального образования.

При ликвидации политической партии и ее фракции депутаты, входившие в ее состав, сохраняют свой статус, но осуществляют деятельность вне фракций.

Согласно части 4 комментируемой статьи, депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит. Указанный депутат может быть членом только той

политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран. Эта особенность распространяется только на депутатов, избранных по партийным спискам. Они жестко привязаны к партии их выдвинувшей, и фракции образованной данной партией. Выход депутата из фракции или партии влечет последствия, установленные частью 7 комментируемой статьи.

Частью 5 комментируемой статьи иное положение определено для депутатов, избранных по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутатов, избранных в составе списка кандидатов ликвидированной или реорганизованной политической партии, и входящих во фракцию. Они могут быть членами той политической партии, во фракцию которой входят, либо оставаться беспартийными.

Особое положение определено частью 6 комментируемой статьи для депутата, избранного в составе списка кандидатов ликвидированной политической партии и вступившего в политическую партию, которая имеет свою фракцию в представительном органе муниципального образования. Он входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

Частью 7 комментируемой статьи установлено, что несоблюдение требований, предусмотренных частями 4—6 комментируемой статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

## **1.2. Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ**

### **"О местном самоуправлении в Краснодарском крае" (комментарий)**

#### **Статья 27. Органы местного самоуправления**

Данная статья, определяя общую структуру органов местного самоуправления, которая закрепляется в уставе муниципального образования, в части 2 среди обязательных органов выделяет представительный орган муниципального образования, указывая его первым.

Часть 2 дополнена положениями о том, что уставами муниципального района и поселения, являющегося административным центром муниципального района, может быть предусмотрено образование местной администрации муниципального района, на которую возлагается исполнение полномочий ме-



стной администрации указанного поселения. В этом случае в поселении, являющемся административным центром муниципального района, местная администрация не образуется.

Частью 3 комментируемой статьи определено, что в Краснодарском крае с учетом исторических и иных местных традиций устанавливаются следующие варианты наименования представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования):

представительный орган муниципального образования:

сельского (городского) поселения: совет, собрание;

муниципального района, городского округа: совет, дума, собрание;

глава муниципального образования:

сельского (городского) поселения: глава (наименование сельского (городского) поселения);

муниципального района: глава (наименование муниципального района);

городского округа: глава (наименование городского округа);

местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования):

сельского (городского) поселения: администрация (наименование сельского (городского) поселения);

муниципального района: администрация (наименование муниципального района);

городского округа: администрация (наименование городского округа).

Наименования представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации определяются уставом муниципального образования.

Частью 6 установлено, что проведение местного референдума по вопросу определения структуры органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования обеспечивают органы государственной власти Краснодарского края при наличии соответствующей инициативы жителей вновь образованного муниципального образования.

При отсутствии такой инициативы граждан о проведении местного референдума структура органов местного самоуправления определяется представительным органом вновь образованного муниципального образования после его избрания.

Численность и срок полномочий депутатов представительного органа первого созыва вновь образованного муниципального образования, а также порядок избрания, полномочия и срок полномочий первого главы данного муниципального образования в случае отсутствия инициативы граждан о проведении указанного в настоящей части местного референдума устанавливаются законом Краснодарского края.

Выборы в органы местного самоуправления вновь образованного муниципального образования должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня его создания.

Избирательная комиссия Краснодарского края формирует избирательную комиссию вновь образованного муниципального образования, которая назначает выборы в представительный орган данного муниципального образования и осуществляет иные предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края полномочия избирательной комиссии муниципального образования по проведению выборов. Полномочия избирательной комиссии вновь образованного муниципального образования могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации". Материально-техническое обеспечение проведения выборов в представительный орган вновь образованного муниципального образования осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусматриваемых в установленном порядке для администрации Краснодарского края как главного распорядителя средств краевого бюджета.

До формирования органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования полномочия по решению вопросов местного значения вновь образованного муниципального образования на соответствующую

щих территориях в соответствии со статьями 14—16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" осуществляют органы местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на этих территориях.

Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующих территориях, действуют в части, не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам и иным нормативным правовым актам Краснодарского края, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования.

Органы местного самоуправления вновь образованного муниципального образования в соответствии со своей компетенцией являются правопреемниками органов местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующей территории, в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами. Вопросы правопреемства подлежат урегулированию муниципальными правовыми актами вновь образованного муниципального образования.

До урегулирования муниципальными правовыми актами вновь образованного муниципального образования вопросов правопреемства в отношении органов местных администраций, муниципальных учреждений, предприятий и организаций, ранее созданных органами местного самоуправления, которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на соответствующей территории, или с их участием, соответствующие органы местных администраций, муниципальные учреждения, предприятия и организации продол-

жают осуществлять свою деятельность с сохранением прежней организационно-правовой формы.

### **Статья 28. Представительный орган муниципального образования**

По аналогии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" комментируемая статья определяет порядок формирования, численность депутатов, исключительные полномочия представительного органа муниципального образования, в том числе его контрольные полномочия по отношению к главе муниципального образования и местной администрации и другие\*.

### **Статья 28<sup>2</sup>. Гарантии осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления**

В соответствии с частью 1 и частью 5<sup>1</sup> статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" данная статья определяет полномочия депутата при работе в представительном органе муниципального образования и его комиссиях (комитетах). Более детально порядок реализации полномочий депутата на заседаниях (сессиях) представительного органа муниципального образования устанавливается регламентом представительного органа.

Данной статьей определены также полномочия депутата при его работе в избирательном округе, порядок взаимодействия с органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, их должностными лицами, к которым обращается депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

Установлена обязанность местной администрации обеспечивать депутату необходимые условия для проведения отчетов и встреч с избирателями. По его просьбе соответствующие органы местного самоуправления, админист-

---

\* См. комментарий к статье 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

рации государственных и муниципальных предприятий, учреждений безвозмездно выделяют помещения, извещают граждан о времени и месте проведения отчета депутата, его встреч с избирателями, направляют по приглашению депутата для участия во встречах своих представителей, оказывают другую помощь.

Определены некоторые трудовые гарантии депутата при осуществлении им депутатской деятельности. Также указано, что гарантии осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления устанавливаются уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

Депутат, член выборного органа местного самоуправления должны иметь удостоверения, подтверждающие их полномочия, а также по решению представительного либо иного выборного органа местного самоуправления могут иметь нагрудный знак, которым они пользуются в течение срока своих полномочий.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке, их образцы и описания утверждаются представительным органом муниципального образования.

Указано, что оплата труда депутата, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, производится в виде ежемесячного денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также условия оплаты труда депутата, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный отпуск с сохранением денежного вознаграждения, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск депутата, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия на постоянной основе, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется депутату, члену выборного органа местного самоуправления, осуществляющему полномочия на постоянной основе, продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется депутату, члену выборного органа местного самоуправления, осуществляющему полномочия на постоянной основе, продолжительностью не более 15 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день депутату, члену выборного органа местного самоуправления, осуществляющим полномочия на постоянной основе, определяются представительным органом муниципального образования.

Определено также, что в области пенсионного обеспечения на депутата, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия на постоянной основе, в полном объеме распространяются права муниципального служащего, устанавливаемые федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

### **1.3. Закон Краснодарского края от 14 мая 2002 года № 483-КЗ**

#### **"О наказах избирателей"**

Закон устанавливает порядок внесения, учета, обобщения, рассмотрения и выполнения наказов избирателей как депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, так и депутатам представительных органов муниципальных образований, выборным должностным лицам местного самоуправления, а также определяет меры по осуществлению контроля за их выполнением.

Наказы избирателей являются одной из форм осуществления демократии, выражения воли и интересов населения, непосредственного участия граждан в решении вопросов местного значения.

Законом определены основные принципы в организации работы с наказами избирателей: законность, обоснованность, реальность осуществления, гласность, широкое участие избирателей в выработке и внесении предложений о наказах избирателей, учет, обобщение и обязательность рассмотрения предложений о наказах избирателей, подотчетность и подконтрольность депутатов представительных органов и выборных должностных лиц местного самоуправления в работе по выполнению наказов, ответственность депутатов и выборных должностных лиц местного самоуправления за реализацию принятых к выполнению наказов избирателей.

Предложения по наказам избирателей, полученные депутатом в ходе ежегодных отчетов перед избирателями, представляются в представительный орган муниципального образования не позднее чем за два месяца до рассмотрения соответствующего бюджета.

Учет и обобщение предложений о наказах избирателей осуществляется в постоянных комиссиях представительного органа муниципального образования. Обобщенные предложения о наказах избирателей направляются в местную администрацию.

Администрация муниципального образования в течение месяца проводит предварительное рассмотрение предложений о наказах избирателей, готовит мотивированные заключения по каждому из представленных предложений о наказах, а также проект плана мероприятий по выполнению наказов избирателей. В случае необходимости проведения дополнительного изучения предложений о наказах избирателей представительный орган муниципального образования может установить срок подготовки заключения более одного месяца.

В заключении указываются обоснование целесообразности и возможности выполнения предложения о наказе избирателей или его отклонения, примерный объем и источники финансирования и предполагаемые сроки выполнения.

Местная администрация включает в проект плана мероприятий указы избирателей, предлагаемые к выполнению.

В проекте плана мероприятий по выполнению наказов избирателей указываются: избирательный округ, фамилия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления; содержание наказа избирателей; меры по выполнению; органы, ответственные за выполнение; сроки выполнения.

Представительный орган муниципального образования рассматривает внесенные предложения о наказах избирателей до принятия бюджета на очередной финансовый год и принимает решение об одобрении и принятии к выполнению или отклонению по каждому из внесенных предложений о наказах, а также утверждает план мероприятий по выполнению наказов избирателей.

Решение представительного органа муниципального образования о результатах рассмотрения предложений о наказах избирателей в месячный срок после принятия доводится до сведения избирателей, инициировавших предложения о наказах, на собраниях, конференциях избирателей и (или) через средства массовой информации.

Решение представительного органа муниципального образования о наказах избирателей направляется в местную администрацию, которая учитывает план мероприятий по выполнению наказов избирателей при разработке проектов планов и программ экономического и социального развития, а также проекта бюджета на соответствующий финансовый год.

Организация выполнения наказов избирателей осуществляется администрацией муниципального образования, его структурными подразделениями, муниципальными предприятиями, учреждениями.

Депутаты, которым даны указы избирателей, непосредственно участвуют в организации их выполнения. Они вправе обращаться в органы местного самоуправления и организации, осуществляющие выполнение наказов избирателей, по вопросам выполнения наказов и получать от них полную информацию.

Ход выполнения наказов избирателей обсуждается на заседаниях (сессиях) представительного органа ежегодно при рассмотрении отчетов об исполнении местного бюджета, плана экономического и социального развития.



Местная администрация, предприятия, учреждения, организации и должностные лица, обеспечивающие реализацию наказов избирателей, представляют ежегодно в представительный орган муниципального образования отчеты о ходе выполнения наказов избирателей по состоянию на первое января, а также за срок полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов.

Депутаты информируют население о ходе выполнения наказов избирателей на собраниях и в ходе ежегодных отчетов перед избирателями.

#### **1.4. Примерный вариант регламента представительного органа муниципального образования**

### **Регламент**

## **Совета муниципального образования**

### **Раздел I. Организация деятельности Совета муниципального образования**

#### **Глава 1. Общие положения**

#### **Статья 1**

Регламент Совета муниципального образования (далее — Регламент) устанавливает порядок деятельности Совета муниципального образования (далее — Совет), полномочия депутатов Совета, порядок принятия решений, осуществления контрольных функций и другие вопросы организации работы Совета.

#### **Статья 2**

1. Совет является представительным органом муниципального образования и самостоятельно решает вопросы местного значения, отнесенные к его ведению законодательством.

Совет действует на постоянной основе.

Совет обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Краснодарского края.

2. Финансирование деятельности Совета предусматривается в местном бюджете отдельной строкой.

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет местная администрация.

### **Статья 3**

Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, решения Конституционного Суда Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования, решения, принятые на местном референдуме, решения, принятые Советом, и настоящий Регламент.

### **Статья 4**

Деятельность Совета основывается на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, законности, гласности и учета общественного мнения.

### **Статья 5**

Деятельность Совета осуществляется путем проведения заседаний (сессий) Совета (далее также — заседание (сессия), заседаний постоянных и временных комиссий Совета, индивидуальной и коллегиальной работы депутатов Совета.

## **Глава 2. Статус депутата Совета**

### **Статья 6**

1. В состав Совета входят депутаты, избранные на муниципальных выборах.

Депутат выражает волю и интересы избирателей путем использования данного ему законом права решающего голоса при принятии решений Совета, а также ведет работу в органах, формируемых Советом, на территории муниципального образования и избирательного округа.

2. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

### **Статья 7**

Депутат обеспечивается соответствующим удостоверением, являющимся его основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, нагрудным знаком, бланками депутата, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата, их образцы и описание утверждаются решением Совета.

### **Статья 8**

1. Депутат осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе без отрыва от основной производственной и иной деятельности.

2. В соответствии с решением Совета может быть установлено осуществление полномочий конкретного депутата на постоянной (профессиональной) основе\*.

Депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, получает денежное содержание из местного бюджета, устанавливаемое решением Совета, и подлежит увольнению с прежнего места работы в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, может производиться выплата денежной компенсации расходов на выполнение его депутатских полномочий за счет средств местного бюджета в размере, установленном решением Совета.

---

\* Как правило, такое решение принимается в отношении председателя представительного органа, председателя соответствующей постоянной комиссии. Численность депутатов, работающих на постоянной основе, может быть не более 10 процентов от установленного числа членов представительного органа муниципального образования либо, если численность представительного органа муниципального образования составляет менее 10 человек, — 1 депутат (часть 7 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").

## **Статья 9**

К формам работы депутата Совета относятся:

- 1) участие в заседаниях (сессиях);
- 2) участие в работе постоянных и временных комиссий Совета;
- 3) выполнение поручений Совета, его постоянных и временных комиссий;
- 4) обращения к главе муниципального образования, главе местной администрации, руководителям организаций независимо от их видов и форм собственности;
- 5) проведение депутатского расследования;
- 6) проведение депутатских слушаний;
- 7) работа с избирателями;
- 8) обращение с депутатскими запросами;
- 9) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;
- 10) участие в организации и проведении местных референдумов, собраний, конференций, сходов граждан и других форм непосредственного волеизъявления граждан на территории муниципального образования;
- 11) участие в работе депутатских объединений, фракций, групп.

## **Статья 10**

Депутат имеет право избирать и быть избранным на выборные должности в Совете.

## **Статья 11**

Депутат обладает правом правотворческой инициативы в Совете, которое реализуется им в соответствии с уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

## **Статья 12**

Депутат вправе:

- 1) участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях (сессиях) Совета, заседаниях постоянной или временной комиссии Сове-

та, членом которых он является, в том числе с правом совещательного голоса на заседаниях комиссий Совета, членом которых он не является;

2) обращаться на заседании (сессии) Совета с вопросами к главе муниципального образования, должностным лицам и представителям местной администрации, иным лицам, приглашенным на заседание (сессию) Совета;

3) выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Совета, и по порядку голосования, высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом постоянных и временных комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Совета, а также ставить вопрос о доверии им;

4) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам на заседании (сессии) Совета, заседаниях постоянной и временной комиссий, членом которых он является;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам) на заседании (сессии) Совета, а также председательствующим на заседаниях постоянных или временных комиссий Совета;

6) вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, подотчетных или подконтрольных Совету, а также запрашивать и изучать документы и информационно-справочные материалы, необходимые для осуществления его деятельности в Совете;

7) оглашать на заседании (сессии) Совета обращения граждан, имеющие общественное значение;

8) вносить депутатские запросы;

9) вносить предложения о необходимости проверок выполнения решений Совета, проведении депутатских расследований;

10) знакомиться с протоколами заседаний (сессий) Совета и с решениями Совета;

11) осуществлять иные права в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

### **Статья 13**

Депутат Совета не вправе:

1) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Краснодарского края, депутатом или выборным должностным лицом иного муниципального образования;

2) замещать иную выборную должность в органах местного самоуправления муниципального образования, за исключением случая избрания его Советом на выборную должность из своего состава;

3) состоять на государственной или муниципальной службе;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Совете, местной администрации и иных органах местного самоуправления, которые непосредственно подчинены Совету или ему подконтрольны;

5) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им обязанностей депутата;

6) получать гонорары за выступления и публикацию материалов, подготовка которых входит в его обязанности;

7) использовать в целях, не связанных с осуществлением его депутатской деятельности, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и информацию, полученные в связи с осуществлением полномочий депутата.

### **Статья 14**

Депутат обязан:

1) принимать участие в заседаниях (сессиях) Совета;

2) осуществлять работу с избирателями, регулярно отчитываться перед ними о своей деятельности;

3) принимать участие в работе постоянных и временных комиссий Совета;

- 4) выполнять поручения Совета, его председателя, заместителя председателя;
- 5) принимать меры по обращениям граждан в установленном законом порядке.

### **Статья 15**

Депутат до начала заседания (сессии) Совета, заседания постоянной или временной комиссии Совета, членом которых он является, информирует соответственно председателя Совета, председателя постоянной или временной комиссии Совета о невозможности присутствовать по уважительной причине на заседании (сессии), заседании постоянной или временной комиссии Совета.

### **Статья 16**

Депутат, избранный или назначенный на должность, занятие которой несовместимо со статусом депутата, обязан в течение тридцати дней со дня официального опубликования результатов выборов или назначения на должность представить в Совет заявление о сложении с себя полномочий депутата Совета, либо о подтверждении своего статуса депутата Совета, со сложением полномочий по должности, на которую он избран или назначен.

Отсутствие заявления в течение указанного срока влечет досрочное прекращение полномочий депутата Совета путем принятия соответствующего решения на очередном заседании (сессии) Совета.

### **Статья 17**

1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:
  - 1) смерти либо признания его безвестно отсутствующим;
  - 2) отставки по собственному желанию;
  - 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
  - 4) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

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

б) 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, 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;

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

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета;

10) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Прекращение полномочий депутата в случаях, указанных в пунктах 2—7 части 1 настоящей статьи, оформляется решением Совета, но не позднее одного месяца с момента наступления события.

### **Глава 3. Председатель Совета, заместитель председателя Совета**

#### **Статья 18**

Организацию деятельности Совета в соответствии с уставом муниципального образования осуществляет председатель Совета, избираемый из числа депутатов Совета. Председатель Совета избирается открытым или тайным голосованием на срок полномочий Совета соответствующего созыва. Председатель Совета подотчетен Совету.



## **Статья 19**

Для обеспечения деятельности Совета из состава депутатов избирается заместитель председателя Совета. Заместитель председателя Совета может совмещать данную должность с должностью председателя постоянной комиссии Совета (далее также — постоянная комиссия).

## **Статья 20**

1. Избрание председателя Совета осуществляется на первом заседании (сессии) Совета.

Выдвижение кандидатов на должность председателя Совета производится из числа депутатов на заседании (сессии) Совета главой муниципального образования, депутатами Совета или путем самовыдвижения.

В ходе обсуждения кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Совета, выступают на заседании (сессии) и отвечают на вопросы депутатов Совета. Депутаты Совета, выдвинувшие своего кандидата, имеют право высказаться "за" или "против" кандидата, после чего обсуждение прекращается.

Все кандидаты вносятся в список для голосования за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. Голосование проводится поочередно по каждой кандидатуре. Избранным считается кандидат, набравший не менее половины голосов от установленного числа депутатов.

2. В случае, если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом депутат Совета может голосовать только за одного кандидата. Избранным на должность председателя Совета по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета, вся процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

3. Требования к порядку голосования за избрание председателя Совета определяются главой 7 настоящего Регламента.

### **Статья 21**

Избрание заместителя председателя Совета проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом для избрания председателя Совета.

Выдвижение кандидатов на должность заместителя председателя Совета производится из числа депутатов на заседании (сессии) Совета председателем Совета, главой муниципального образования, депутатами Совета.

### **Статья 22**

Депутат считается избранным заместителем председателя Совета, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

### **Статья 23**

Председатель Совета:

- 1) руководит подготовкой заседаний (сессий) Совета, созывает их и председательствует на них;
- 2) формирует и подписывает повестку дня заседаний (сессий) Совета, визирует проекты решений Совета;
- 3) организует работу Совета в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивает взаимодействие постоянных комиссий Совета друг с другом и с должностными лицами местной администрации;
- 4) организует обеспечение деятельности Совета, открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, подписывает финансовые документы;
- 5) представляет Совет в отношениях с другими муниципальными образованиями, органами государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, другими субъектами Российской Федерации, с общественными объединениями, местной администрацией, иными организациями и должностными лицами;

6) направляет поступившие в Совет проекты решений Совета и материалы к ним в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения, а также при необходимости другим заинтересованным организациям и должностным лицам и определяет срок подготовки отзывов, предложений и замечаний (поправок) к проекту решения Совета;

7) направляет проект решения Совета, подготовленный постоянной комиссией к рассмотрению Советом, главе муниципального образования, субъекту правотворческой инициативы, внесшему в Совет данный проект решения Совета, депутатам Совета в сроки, установленные настоящим Регламентом;

8) направляет главе муниципального образования принятые Советом нормативные правовые акты в соответствии с уставом муниципального образования для их подписания и обнародования;

9) представляет интересы Совета в судах, подписывает заявления в суды, выдает доверенности от имени Совета;

10) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

11) подписывает протоколы заседаний (сессий) Совета и решения Совета, не имеющие нормативного характера;

12) оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими депутатских полномочий;

13) рассматривает обращения, поступившие в Совет, ведет прием граждан;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

## **Статья 24**

Заместитель председателя Совета:

1) осуществляет полномочия председателя Совета в его отсутствие;

2) по поручению председателя Совета координирует деятельность постоянных комиссий Совета;

3) выполняет иные поручения председателя Совета, связанные с организацией работы Совета.

## **Статья 25**

Досрочное прекращение полномочий председателя Совета, заместителя председателя Совета осуществляется в случаях:

- 1) добровольного сложения своих полномочий;
- 2) освобождения от должности по решению Совета\*;
- 3) иных, предусмотренных законодательством.

## **Статья 26**

Заявление о добровольном сложении своих полномочий председателем Совета, заместителем председателя Совета подается в письменном виде в адрес Совета и должно быть рассмотрено в первоочередном порядке.

Решение о прекращении полномочий председателя Совета, заместителя председателя Совета на основании заявления о добровольном сложении своих полномочий принимается большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии) Совета.

## **Статья 27**

Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Совета (заместителя председателя Совета) может быть вынесен на очередное заседание (сессию) Совета по требованию одной трети депутатов Совета от их установленного числа, оформленному в виде письменного обращения в адрес Совета.

Вопрос о досрочном освобождении председателя Совета (заместителя председателя Совета) от должности должен обсуждаться на заседании (сессии) Совета в его присутствии с обязательным предоставлением слова для выступления.

## **Статья 28**

1. Решение об освобождении от должности председателя Совета принимается большинством не менее двух третей голосов от установленного числа

---

\* Пункт применяется в сельских поселениях, в которых в соответствии с уставом глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа и главы местной администрации.

депутатов Совета. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Совета принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

2. Порядок голосования о досрочном прекращении полномочий председателя Совета, заместителя председателя Совета определяется главой 7 настоящего Регламента.

3. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета, заместителя председателя Совета избрание на данные должности осуществляется, как правило, на очередном заседании (сессии) Совета.

#### **Глава 4. Постоянные и временные комиссии Совета**

##### **Статья 29**

В соответствии с уставом муниципального образования Совет по основным направлениям своей деятельности образует постоянные комиссии из числа депутатов Совета. Для решения определенных задач Советом создаются временные комиссии Совета (далее также — временные комиссии).

##### **Статья 30**

Постоянные и временные комиссии Совета образуются на срок полномочий Совета, ответственны перед Советом и подотчетны ему.

##### **Статья 31**

Совет образует постоянные комиссии:

- 1) по финансам, бюджету и налогам;
- 2) по социально-экономическому развитию;
- 3) по муниципальной собственности\*.

##### **Статья 32**

Постоянные комиссии Совета образуются для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к компетенции Совета, органи-

---

\* По решению Совета могут образовываться и другие постоянные комиссии.

зации работы депутатов в период между заседаниями (сессиями) Совета, контроля за выполнением решений Совета.

### **Статья 33**

Основными задачами постоянных комиссий являются:

- 1) разработка и предварительное рассмотрение проектов и поправок к проектам решений Совета, внесенным на рассмотрение Совета, подготовка заключений по вопросам своего ведения;
- 2) рассмотрение целевых программ развития муниципального образования по вопросам своего ведения и хода их выполнения;
- 3) организация и проведение по поручению Совета депутатских расследований, депутатских слушаний;
- 4) осуществление контроля за выполнением решений Совета по поручению Совета, участие в осуществлении контроля за деятельностью администрации муниципального образования;
- 5) представление на заседание (сессию) Совета докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;
- б) рассмотрение иных вопросов, отнесенных к ее ведению Советом.

### **Статья 34**

1. В состав постоянной комиссии могут входить не менее двух депутатов Совета. Депутат включается в состав комиссии на основании его письменного заявления по решению Совета.

2. Персональный состав постоянных комиссий, внесение в него изменений утверждается решением Совета открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии) и заносится в протокол заседания (сессии) Совета.

3. Член постоянной комиссии может быть выведен из ее состава решением Совета на основании личного письменного заявления или по представлению данной комиссии. Основанием представления комиссии может служить систе-

матическое отсутствие депутата на заседаниях комиссии без уважительных причин.

### **Статья 35**

Каждый депутат Совета за исключением председателя Совета, обязан быть членом одной из постоянных комиссий. Состав постоянных комиссий может быть предложен председателем Совета. Депутат может заявить самоотвод от членства в конкретной постоянной комиссии.

### **Статья 36**

Координацию деятельности постоянных комиссий и оказание им помощи в работе осуществляет председатель Совета.

В этих целях председатель Совета:

- 1) организует взаимодействие постоянной комиссии с другими постоянными и временными комиссиями, с должностными лицами местной администрации;
- 2) информирует депутатов Совета, органы местного самоуправления муниципального образования, представителей заинтересованных государственных и общественных органов, организаций о заседаниях постоянной комиссии.

### **Статья 37**

Постоянная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря большинством голосов. Обязанности заместителя председателя и секретаря комиссии может совмещать один депутат.

Решение комиссии об избрании председателя постоянной комиссии и досрочном прекращении его полномочий утверждается Советом.

### **Статья 38**

Председатель постоянной комиссии:

- 1) организует работу постоянной комиссии;
- 2) ведет заседания, подписывает и хранит протоколы заседаний постоянной комиссии;

3) представляет на заседании постоянной комиссии проекты решений и заключения постоянной комиссии, подписывает решения, заключения, обращения постоянной комиссии;

4) представляет постоянную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования, иными организациями и должностными лицами;

5) представляет на заседании (сессии) Совета отчет о деятельности постоянной комиссии;

6) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями Совета и настоящим Регламентом.

### **Статья 39**

1. Заседание постоянной комиссии проводится, как правило, не реже одного раза в месяц и не менее чем за пять дней до очередного заседания (сессии) Совета.

2. Председатель постоянной комиссии не позднее чем за три дня до дня заседания постоянной комиссии извещает депутатов, входящих в состав комиссии, председателя Совета, главу муниципального образования о дате проведения заседания постоянной комиссии и о повестке заседания.

### **Статья 40**

Заседания постоянной комиссии являются открытыми. В заседаниях постоянной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать глава муниципального образования или его представитель (представители), председатель Совета, его заместитель, депутаты Совета, не являющиеся членами данной постоянной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие на заседании постоянной комиссии лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.



### **Статья 41**

1. Заседание постоянной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа ее членов.

2. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

### **Статья 42**

1. Протокол заседания постоянной комиссии ведет секретарь.

В протоколе заседания постоянной комиссии отражаются следующие данные:

1) порядковый номер, дата, время и место проведения заседания постоянной комиссии;

2) фамилии, с указанием инициалов депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании постоянной комиссии;

3) фамилии, инициалы, должности приглашенных лиц;

4) фамилии, инициалы, должности присутствующих лиц;

5) повестка заседания;

6) краткие тексты выступлений;

7) принятые решения;

8) заявления депутатов, приглашенных и присутствующих на заседании постоянной комиссии, внесенные в протокол по их просьбе.

2. Протокол заседания постоянной комиссии подписывается председателем постоянной комиссии и ее секретарем.

### **Статья 43**

1. Временная комиссия создается Советом для решения конкретной задачи и (или) на определенный срок.

Создание временной комиссии оформляется решением Совета. В решении Совета указывается цель создания временной комиссии, ее полномочия, срок деятельности и состав.

Временная комиссия создается Советом из числа депутатов. Председатель временной комиссии избирается на заседании (сессии) Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом. Члены временной комиссии избираются на заседании (сессии) Совета открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии). В состав временной комиссии (кроме счетной комиссии) могут входить председатель Совета, заместитель председателя Совета, председатели постоянных комиссий Совета.

2. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов временной комиссии. Заседание проводит председатель временной комиссии.

3. Решение временной комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, входящих в состав временной комиссии. Члены временной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

4. Председатель временной комиссии созывает заседание как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав временной комиссии, или председателя Совета. О времени проведения заседания временной комиссии председатель временной комиссии извещает членов временной комиссии и уведомляет председателя Совета.

5. В заседаниях временной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального образования или его представитель (представители), председатель Совета, его заместитель, депутаты Совета, не являющиеся членами данной временной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.

6. Временная комиссия вправе запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для ее деятельности, у главы муниципального образования, должностных лиц местной администрации, у иных организаций по вопросам своей компетенции.

## **Статья 44**

1. По результатам своей работы временная комиссия представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены временной комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании (сессии) Совета. По докладу временной комиссии Совет может принять решение.

2. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

## **Глава 5. Депутатские группы (фракции)**

### **Статья 45**

1. Депутаты Совета вправе образовывать депутатские группы (фракции) численностью не менее трех членов по признакам принадлежности к общественным объединениям, политическим партиям и иным основаниям.

Образование депутатской группы (фракции) осуществляется на заседании (сессии) Совета на основании письменного уведомления о ее образовании, подписанного депутатами, пожелавшими войти в соответствующую депутатскую группу (фракцию), с указанием ее списочного состава, названия, а также лица, уполномоченного выступать от имени депутатской группы.

2. Председатель Совета на заседании (сессии) информирует депутатов о создании депутатской группы (фракции), о чем делается запись в протоколе заседания (сессии) Совета с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской группы (фракции).

3. Внутренняя деятельность депутатских групп (фракций) организуется ими самостоятельно. Депутатские группы (фракции) информируют Совет о своих решениях.

### **Статья 46**

1. Председатель депутатской группы (фракции) либо представитель депутатской группы (фракции) имеет право:

1) вносить и распространять материалы депутатской группы (фракции) в качестве официальных документов заседания (сессии) Совета;

- 2) вносить предложения в повестку заседания (сессии) Совета;
  - 3) направлять письменные предложения о приглашении на заседание (сессию) Совета главы муниципального образования и должностных лиц местной администрации для ответов на вопросы;
  - 4) представлять депутатскую группу (фракцию) в составе согласительных комиссий.
2. Депутат Совета вправе состоять только в одной депутатской группе (фракции).

## **Раздел II. Общий порядок работы Совета**

### **Глава 6. Порядок проведения заседаний (сессий) Совета**

#### **Статья 47**

1. Заседание (сессия) Совета является основной организационно-правовой формой деятельности Совета по решению вопросов местного значения в соответствии с уставом муниципального образования.

Заседания (сессии) Совета могут быть очередными, внеочередными и чрезвычайными.

Совет собирается на первое заседание (сессию) не позднее чем в трехнедельный срок после дня выборов.

2. Первое заседание (сессию) Совета созывает и ведет до избрания председательствующего председатель избирательной комиссии, организующей муниципальные выборы.

3. После избрания председателя Совета ему передаются обязанности председательствующего на заседании (сессии) Совета.

#### **Статья 48**

На первом организационном заседании (сессии) Совет большинством голосов от установленного числа депутатов Совета:

- 1) избирает председателя Совета и его заместителя в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- 2) утверждает структуру Совета, составы постоянных комиссий;
- 3) утверждает председателей постоянных комиссий.

#### **Статья 49**

1. Очередные заседания (сессии) Совета созываются председателем Совета не реже одного раза в квартал.

2. Председатель Совета может по собственной инициативе созвать внеочередное заседание (сессию) Совета для принятия решений по неотложным вопросам.

Кроме того, внеочередные заседания (сессии) Совета созываются председателем Совета по письменному требованию:

- 1) главы муниципального образования;
- 2) одной трети депутатов Совета от их установленного числа.

3. Письменное требование с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания (сессии) Совета и проекты вносимых решений, оформленные с соблюдением требований настоящего Регламента, должны быть представлены председателю Совета не позднее чем за три дня до предполагаемого срока начала внеочередного заседания (сессии) Совета.

4. Председатель Совета не позднее чем за три дня до начала внеочередного заседания (сессии) Совета в порядке, установленном для проведения очередных заседаний (сессий) Совета, размещает официальное сообщение о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания (сессии) Совета с указанием вопросов, которые предполагается внести на его рассмотрение. В этот же срок о внеочередном заседании (сессии) Совета должны быть оповещены депутаты Совета и глава муниципального образования.

5. Проекты решений и справочные материалы, представленные на рассмотрение внеочередного заседания (сессии) Совета, предоставляются депутатам Совета и приглашенным лицам перед началом внеочередного заседания (сессии) Совета.

## **Статья 50**

1. Чрезвычайное заседание (сессия) Совета созывается не позднее 24 часов с момента подачи требования председателю Совета в случаях, установленных законодательством о чрезвычайных ситуациях, по инициативе председателя Совета, а также по требованию главы муниципального образования.

2. О причине созыва чрезвычайного заседания (сессии) Совета, о времени и месте его проведения извещаются депутаты Совета, глава муниципального образования и иные заинтересованные лица.

3. Необходимые для работы чрезвычайного заседания (сессии) Совета документы предоставляются депутатам и иным лицам непосредственно на заседании (сессии).

## **Статья 51**

Все заседания (сессии) Совета проводятся гласно и носят открытый характер.

На заседаниях (сессиях) Совета могут присутствовать глава муниципального образования, его заместитель (заместители), или его представитель (представители), представители государственных органов, иных органов муниципальных образований, средств массовой информации, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане.

## **Статья 52**

1. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания (сессии) Совета в целом или закрытого обсуждения отдельных вопросов, если предложение об этом внесено главой муниципального образования, председателем Совета, постоянной комиссией Совета или группой депутатов Совета

численностью не менее трех человек\*.

Решение о проведении закрытого заседания (сессии) Совета принимается большинством голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии).

2. На закрытом заседании (сессии) Совета вправе присутствовать глава муниципального образования, представители федеральных органов и органов государственной власти Краснодарского края. Остальные лица допускаются на закрытое заседание (сессию) Совета только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании (сессии) Совета.

3. На закрытом заседании (сессии) Совета запрещается использование фото-, кино- и видеотехники, средств телефонной связи и радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации.

4. Председательствующий на закрытом заседании (сессии) Совета информирует депутатов Совета и других присутствующих лиц о правилах проведения закрытого заседания (сессии).

### **Статья 53**

1. На заседании (сессии) Совета ведется протокол, который должен содержать:

1) наименование представительного органа муниципального образования, порядковый номер протокола, указание места, даты проведения заседания (сессии), времени его начала и окончания;

2) фамилию, инициалы председательствующего и секретаря, фамилии, инициалы зарегистрированных и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия каждого из них;

---

\* Представительный орган может установить иную численность группы депутатов, инициирующих проведение закрытого заседания (сессии). Основанием для проведения закрытого заседания (сессии) может быть, например, оглашение контрольным органом материалов по результатам проверок, связанных с государственной или коммерческой тайной. Закрытые заседания (сессии) должны проводиться в исключительных случаях и с обязательным указанием причин их проведения. В Регламенте допускается установление нормы, допускающей проведение лишь открытых заседаний (сессий). В таком случае пункт о проведении закрытых заседаний (сессий) в Регламент может не включаться.

3) данные о приглашенных и присутствующих на заседании (сессии) должностных лицах, представителях государственных органов и общественных объединений, отдельных граждан;

4) наименования вопросов, рассматриваемых на заседании (сессии) Совета, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков, информацию о том, кем вносятся вопросы на рассмотрение заседания (сессии) Совета;

5) краткую запись выступлений депутатов и иных лиц, принимавших участие в заседании (сессии), сделанные ими заявления;

6) решения, принятые Советом, и результаты голосования по ним;

7) заявления, которые просили отразить в протоколе участники заседания (сессии) Совета.

2. К протоколу заседания (сессии) Совета прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии (заседании), письменные выступления, предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему.

3. Для обеспечения полноты и точности протокола заседания (сессии) на заседании (сессии) Совета ведется стенограмма, запись фонограммы и видеозапись. Материалы записей заседания хранятся вместе с протоколами заседания (сессии) Совета.

4. Протокол заседания (сессии) Совета подписывает председательствующий на заседании (сессии) Совета и секретарь.

5. Депутат Совета, глава муниципального образования вправе ознакомиться с протоколом заседания (сессии) Совета, внести замечания по устранению выявленных неточностей, получить выписку из протокола заседания (сессии) либо его полный текст. Иным лицам протокол заседания (сессии) для ознакомления предоставляется с разрешения председателя Совета.

6. Протокол и иные материалы заседания (сессии) Совета в течение пяти лет хранятся в Совете, а затем передаются в государственный архив на постоянное хранение.



## **Статья 54**

1. Ведение протокола заседания (сессии) Совета возлагается на секретаря заседания (сессии). Предложение по кандидатуре секретаря заседания (сессии) вносит председательствующий. Секретарь заседания (сессии) Совета утверждается большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии) Совета. По решению Совета функции секретаря заседания (сессии) может постоянно выполнять один из депутатов Совета.

2. Секретарь заседания (сессии) организует и обеспечивает ведение протокола и стенограммы заседания (сессии), а также, в случае необходимости, запись фонограммы, ведение видеозаписи, регистрирует вопросы, обращения граждан и организаций, поступившие в адрес заседания (сессии) Совета, депутатские запросы, справки, сообщения депутатов и другие материалы в качестве документов заседания (сессии) Совета.

3. Секретарь заседания (сессии) представляет председательствующему на заседании (сессии) список лиц, записавшихся для выступления по вопросам повестки дня. Секретарь информирует депутатов о поступивших в адрес Совета обращениях граждан и организаций, материалах, поступивших от депутатов Совета, выполняет иные функции по обеспечению проведения заседания Совета, подписывает протокол заседания (сессии) Совета.

## **Статья 55**

1. Заседания (сессии) Совета созываются председателем Совета\*.

Председатель Совета не позднее чем за пять дней до начала очередного заседания (сессии) Совета, уведомляет депутатов Совета, главу муниципального образования о дате, времени, месте проведения заседания, а также о рассматриваемых вопросах, направляет письменные приглашения должностным лицам, иным лицам и организациям для их участия в заседании (сессии) Совета, осуществляет уведомление населения о дате, времени, месте проведения за-

---

\* В сельских поселениях, где в соответствии с уставом глава муниципального образования может совмещать должности председателя представительного органа и главы местной администрации, заседание (сессию) созывает глава муниципального образования.

седания (сессии) Совета и рассматриваемых вопросах путем размещения официального сообщения на стенде официальных объявлений Совета и иным образом (в том числе с помощью средств массовой информации).

2. Проекты решений и справочные материалы предоставляются депутатам Совета и приглашенным лицам не позднее чем за три дня до их рассмотрения на очередном заседании (сессии) Совета.

### **Статья 56**

Проект повестки дня очередного заседания (сессии) Совета формируется председателем Совета с учетом предложений главы муниципального образования, председателей постоянных комиссий Совета, депутатских групп и отдельных депутатов.

Сформированный председателем Совета проект повестки дня очередного заседания (сессии) вносится им на заседание (сессию) Совета.

### **Статья 57**

1. Заседания (сессию) Совета ведет председатель Совета, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Совета.

2. Председательствующий на заседании (сессии) Совета:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания (сессии);

2) ведет заседание (сессию);

3) оглашает предложения депутатов Совета по рассматриваемым на заседании (сессии) вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

4) предоставляет слово для выступления в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания (сессии) Совета, положениями настоящего Регламента либо в ином порядке, устанавливаемом решениями Совета;

5) ставит на голосование проекты решений Совета, другие вопросы в соответствии с повесткой заседания (сессии) Совета;

6) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- 7) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседаний Совета, удаляет из зала присутствующих лиц, нарушающих настоящий Регламент;
- 9) обеспечивает выполнение организационных решений Совета;
- 10) контролирует ведение протокола заседания (сессии) Совета, проверяет его достоверность, подписывает протокол заседания (сессии) Совета;
- 11) принимает к депутату Совета, нарушающему порядок проведения заседания, рассмотрения вопросов и голосования, меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом;
- 12) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента и осуществляет в соответствии с ним иные полномочия по организации и ведению заседания Совета.

3. В ходе заседания (сессии) Совета председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим лицам.

### **Статья 58**

Начало заседания (сессии) Совета в 10 часов. Перерывы в работе заседания (сессии) объявляются председательствующим через полтора-два часа работы, а также по мере необходимости. Для проведения консультаций группа депутатов в составе не менее трех человек может внести предложение о внеочередном перерыве.

### **Статья 59**

1. Регистрация депутатов, присутствующих на заседании (сессии), проводится председательствующим в начале заседания (сессии) путем их поименной регистрации. По решению Совета регистрация присутствующих депутатов может проводиться после каждого перерыва в работе заседания (сессии) Совета, а также по требованию депутата Совета, главы муниципального образования перед голосованием по конкретному вопросу повестки дня. Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.

2. Заседание (сессия) Совета правомочно, если на нем присутствует (зарегистрировано) более половины от числа депутатов Совета. Если на заседании (сессии) присутствует менее половины депутатов, то председательствующий принимает меры по обеспечению явки отсутствующих депутатов. В случае невозможности обеспечить правомочность проведения заседания (сессии) Совета председательствующий объявляет заседание (сессию) Совета несостоявшимся. По распоряжению председателя Совета, а в случае его отсутствия — заместителя председателя, заседание (сессия) Совета переносится на более поздний срок (но не более десяти дней).

### **Статья 60**

1. После регистрации депутатов и определения правомочности заседания (сессии) Совета председательствующий объявляет об открытии заседания (сессии) и представляет проект повестки дня заседания Совета, ставит его на голосование для принятия за основу.

2. Решение о принятии повестки дня заседания (сессии) Совета за основу утверждается большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии).

### **Статья 61**

1. На заседании (сессии) Совета в принятый за основу проект повестки дня могут вноситься изменения. Предложения главы муниципального образования, представления и протесты прокурора подлежат обязательному включению в повестку дня и рассмотрению на заседании (сессии) Совета. Правом внесения предложений о внесении изменений в повестку дня заседания обладают депутаты Совета и лица, приглашенные на заседание Совета.

2. По инициативе председательствующего Совет большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, вправе принять решение о прекращении обсуждения вопроса о повестке дня заседания (сессии).

## **Статья 62**

1. Решение по каждому изменению в проект повестки дня заседания (сессии) Совета принимается большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии) и заносится в протокол заседания (сессии) Совета.

2. Решение о принятии повестки дня заседания (сессии) Совета принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии) и заносится в протокол.

## **Статья 63**

1. После принятия повестки дня заседания (сессии) Совета председательствующий определяет очередность обсуждения вопросов повестки дня и излагает порядок их обсуждения на заседании (сессии).

2. Порядок обсуждения вопросов повестки дня заседания (сессии) предусматривает:

- 1) выступление докладчика и при необходимости содокладчика;
- 2) вопросы к докладчику и ответы на них;
- 3) обсуждение (прения) по докладу;
- 4) заключительное слово докладчика и содокладчика;
- 5) голосование и оглашение результатов голосования по рассматриваемому вопросу.

3. Депутаты Совета, глава муниципального образования, приглашенные и присутствующие лица могут перед началом заседания (сессии) Совета, а также при его проведении подать секретарю заседания (сессии) устную или письменную заявку на участие в обсуждении (прениях) по рассматриваемому вопросу повестки дня.

4. Право внеочередного выступления на заседании (сессии) Совета предоставляется главе муниципального образования, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края, прокурору по их просьбе.

## **Статья 64**

1. Продолжительность доклада, содоклада и выступления кандидата на выборную (назначаемую) должность устанавливается председательствующим на заседании (сессии) Совета по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную (назначаемую) должность, но не должна превышать 20 минут для доклада, выступления кандидата, 10 минут для содоклада, 5 минут для заключительного слова и выступления кандидата на выборную (назначаемую) должность, 3 минуты в других случаях.

Исключением является выступление главы муниципального образования, время выступления которого определяется им самостоятельно по согласованию с председательствующим.

2. По истечении установленного времени председательствующий останавливает выступающего. Председательствующий вправе продлить время для выступления по просьбе выступающего.

## **Статья 65**

Докладчик, содокладчик, кандидат на выборную (назначаемую) должность, выступают с трибуны, другие выступающие — с трибуны или с места в зале.

## **Статья 66**

После выступления докладчика и содокладчика, кандидата на выборную (назначаемую) должность депутаты Совета, глава муниципального образования и приглашенные лица вправе задавать вопросы. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме. Письменные вопросы может оглашать председательствующий. Председательствующий не допускает устных вопросов от нескольких лиц одновременно и снимает вопросы, не относящихся к предмету выступления. Лица, присутствующие на заседании Совета, могут задавать устные вопросы только с разрешения председательствующего.

**Статья 67**

1. После ответов на вопросы председательствующий предлагает выступить с обсуждением рассматриваемого вопроса (в прениях) записавшимся на выступления депутатам Совета и предоставляет им слово в порядке очередности. По вопросу соблюдения настоящего Регламента слово депутатам предоставляется вне очереди.

2. Депутат Совета может выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз. Приглашенным и присутствующим лицам, изъявившим желание выступить на заседании (сессии) Совета, слово для выступлений предоставляется после выступлений депутатов.

3. За нарушение установленной очередности выступлений на заседании (сессии) Совета председательствующий может лишить выступающего слова (права выступления).

4. Выступающий на заседании (сессии) Совета не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета, главы муниципального образования, должностных лиц местной администрации, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. При повторном нарушении требований настоящей статьи выступающий может быть лишен слова председательствующим до конца обсуждения вопроса повестки дня.

5. Если выступающий высказывается не по обсуждаемому вопросу, председательствующий предупреждает его, а в случае повторного отклонения от обсуждаемого вопроса лишает его слова. Такому лицу слово для повторного выступления по данному вопросу не предоставляется.

**Статья 68**

1. По предложению председательствующего прения по рассматриваемому вопросу могут быть прекращены по решению Совета, принятому большинством голосов депутатов Совета, присутствующих на заседании (сессии).

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов Совета предоставляет им слово. Депутаты Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные ими тексты выступлений к протоколу заседания (сессии) Совета.

3. Докладчик и содокладчик, председатель Совета, глава муниципального образования после прекращения прений имеют право выступить с заключительным словом.

### **Статья 69**

После завершения прений вопрос повестки дня заседания (сессии) выносится на голосование. После оглашения результатов голосования начинается рассмотрение следующего вопроса повестки дня.

### **Статья 70**

В течение заседания (сессии) по мотивированному предложению депутатов (депутата) Совет может отменить решение, принятое на текущем заседании (сессии). Решение об отмене выносится в порядке, в котором принималось отменяемое решение. Результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания (сессии) и не оформляются решением Совета.

### **Статья 71**

1. Заседание (сессия) заканчивает работу после рассмотрения всех вопросов повестки дня. По решению Совета, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии), вопрос повестки дня может быть перенесен на следующее заседание (сессию) Совета.

2. В конце заседания (сессии) Совета председательствующим выделяется не более 15 минут для оглашения обращений, справок, информации, адресованных депутатам Совета, главе муниципального образования, приглашенным и присутствующим лицам.



3. Председательствующий объявляет о закрытии заседания (сессии) Совета и сообщает депутатам о предварительной дате очередного заседания (сессии).

## **Глава 7. Порядок голосования и принятия решений**

### **Статья 72**

1. Решения Совета принимаются на его заседаниях (сессиях) открытым голосованием, если Советом не принято решение о тайном голосовании. Открытое голосование по решению Совета может быть поименным. При принятии решений по процедурным вопросам проводится только открытое голосование.

2. Открытое голосование на заседании (сессии) Совета осуществляется путем поднятия руки, тайное голосование — с использованием бюллетеней.

3. При выявлении повлиявших на результаты голосования ошибок в порядке проведения голосования, а также в подсчете голосов по решению Совета проводится повторное голосование.

### **Статья 73**

Совет принимает путем голосования:

- 1) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;
- 2) решения по вопросам организации деятельности Совета;
- 3) решения по процедурным вопросам;
- 4) обращения Совета.

### **Статья 74**

1. Решения Совета принимаются большинством не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета по вопросам:

- 1) принятия устава муниципального образования, внесения в него изменений и дополнений;
- 2) досрочного прекращения полномочий председателя Совета;

3) одобрения решения Совета, отклоненного главой муниципального образования, в ранее принятой редакции;

4) самороспуска Совета;

5) удаление главы муниципального образования в отставку.

2. Решения Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, и решения Совета по вопросам организации деятельности Совета принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

3. Решения Совета по процедурным вопросам и обращениям Совета принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии).

К процедурным вопросам относятся решения:

1) о перерыве в заседании (сессии) или переносе заседания (сессии);

2) о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

3) о проведении закрытого голосования;

4) о проведении поименного голосования;

5) об изменении способа голосования;

6) об изменении очередности выступлений;

7) о проведении повторного голосования (пересчете голосов);

8) о лишении выступающего слова (права выступления);

9) иные вопросы по порядку ведения заседания (сессии).

4. Решения по процедурным вопросам заносятся в протокол заседания (сессии) Совета и не оформляются в виде отдельного документа.

## **Статья 75**

Голосование на заседании (сессии) Совета представляет собой выбор варианта ответа "за", "против" или "воздержался".

Подсчет голосов и объявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

Депутат Совета лично осуществляет свое право на голосование и не может передоверить его иному лицу.

При голосовании по одному вопросу повестки дня заседания (сессии) Совета депутат имеет один голос.

### **Статья 76**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий:

1) называет вопрос повестки дня заседания (сессии), который ставится на голосование;

2) разъясняет последовательность, в которой они ставятся на голосование;

3) уведомляет, каким большинством голосов (в две трети голосов, более половины от установленного числа депутатов Совета или от присутствующих на собрании Совета) должно быть принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

2. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. При голосовании первым ставится предложение голосовать "за" принятие решения, затем — "против" и "воздержался".

4. Подсчет голосов при голосовании осуществляет секретарь заседания (сессии) Совета.

5. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет о результатах голосования в следующем порядке: "за", "против", "воздержавшиеся" и оглашает одну из двух формулировок: "Решение принято" или "Решение не принято".

6. Результаты голосования по принятию решения заносятся в протокол заседания (сессии) Совета с указанием точного количества голосов, поданных "за", "против", а также "воздержавшихся".

7. По заявленному до начала голосования требованию не менее одной трети депутатов от их установленного числа проводится поименное голосование по вопросу повестки дня с обязательным внесением в протокол заседания (сессии) фамилий депутатов, проголосовавших за варианты принятия решения Совета.

### **Статья 77**

1. По решению Совета, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии) Совета может проводиться тайное голосование.

2. Для проведения тайного голосования Совет большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии), избирает счетную комиссию в составе трех депутатов Совета. Если тайное голосование проводится в связи с избранием на выборные должности Совета, то в состав счетной комиссии не могут входить кандидаты, претендующие на избрание на данные должности.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

### **Статья 78**

1. Форму бюллетеня для тайного голосования подготавливает счетная комиссия.

2. Бюллетень для тайного голосования по избранию должностного лица Совета, назначению на должность (освобождению от должности) должен содержать:

1) сведения о том, по какому вопросу проводится тайное голосование;

2) фамилии, имена, отчества кандидатов на должность, справа от которых помещаются пустые квадраты.

3) строки "Против всех", "Воздержался" с расположенными справа от данных строк пустыми квадратами.

3. В бюллетене воспроизводится текст вынесенного вопроса и указываются варианты волеизъявления участника голосования словами "За", "Против" или "Воздержался", под которыми помещаются пустые квадраты.

4. Голосование проводится путем внесения депутатом Совета в бюллетень любого знака в квадрат, относящийся к позиции, в пользу которой сделан выбор.

5. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии) Совета.

### **Статья 79**

1. Счетная комиссия изготавливает бюллетени в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета.

2. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета. При получении бюллетеня депутат Совета расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

5. Испорченный бюллетень до того, как депутат опустил его в ящик для голосования, может быть заменен по решению счетной комиссии на основании письменного заявления депутата Совета. Запись о замене бюллетеня производится в регистрационном листе выдачи бюллетеней напротив фамилии депутата, которому выдан новый бюллетень взамен испорченного, и удостоверяется подписями депутата и председателя счетной комиссии. Испорченный бюллетень прилагается к протоколу об итогах голосования.

6. Перед началом голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов Совета печатывает пустой ящик для голосования.

7. Заполнение бюллетеня депутатом Совета производится в помещении или специально оборудованном месте, в которые в момент заполнения бюллетеня не допускаются другие лица.

8. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией в присутствии членов счетной комиссии. Члены счетной комиссии голосуют на общих основаниях с депутатами Совета.

## **Статья 80**

1. После истечения времени, установленного Советом для голосования, счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет бюллетеней.

2. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета.

3. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

## **Статья 81**

1. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. В протокол вносятся следующие данные:

- 1) дата, место голосования;
- 2) предмет голосования (вопрос, вынесенный на голосование);
- 3) установленное число депутатов;
- 4) число присутствующих депутатов;
- 5) число депутатов, внесенных в регистрационный лист выдачи бюллетеней на момент окончания голосования;
- 6) число бюллетеней, изготовленных для голосования;
- 7) число бюллетеней, выданных депутатам для голосования;
- 8) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;
- 9) число недействительных бюллетеней;
- 10) число действительных бюллетеней;
- 11) число голосов депутатов, поданных "за", "против";
- 12) фамилии и инициалы председателя, секретаря и члена счетной комиссии;
- 13) дата и время подписания протокола.

2. Результаты тайного голосования объявляются счетной комиссией на заседании (сессии) Совета.

Результаты тайного голосования оформляются решением Совета, заносимым в протокол заседания (сессии) Совета.

## **Статья 82**

После объявления результатов тайного голосования заполненные бюллетени для тайного голосования запечатываются в конверт, заверенный подписями членов счетной комиссии и скрепленный печатью Совета.

До опечатывания конверта любой из депутатов по письменному заявлению вправе ознакомиться с протоколом и бюллетенями в присутствии членов счетной комиссии.

Запечатанный конверт с заполненными бюллетенями хранится вместе с протоколом заседания (сессии) Совета.

## **Раздел III. Правотворческая процедура в Совете**

### **Глава 8. Порядок реализации правотворческой инициативы в Совете**

## **Статья 83**

Проекты решений Совета вносятся депутатами Совета, главой муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с уставом муниципального образования.

Проекты решений Совета, подготовленные общественными объединениями и отдельными гражданами, могут вноситься на рассмотрение Совета через указанных субъектов правотворческой инициативы.

## **Статья 84**

При внесении проекта решения в Совет должны быть представлены:

- 1) текст проекта решения;
- 2) пояснительная записка к проекту решения;

3) перечень правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных и финансовых затрат);

5) заключение главы муниципального образования на проект решения Совета, предусматривающего установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, в случае если он не являлся инициатором внесения проекта решения;

6) письмо на имя председателя Совета о внесении проекта решения.

### **Статья 85**

Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения должны быть включены следующие положения:

1) о финансовых, материально-технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения;

2) о сроках и ответственных за выполнение конкретных пунктов решения;

3) о сроке и порядке вступления в силу решения;

4) о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Совета в связи с принятием данного решения;

5) об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за выполнением данного решения.

Проект решения визируется внесшим его лицом и составителем проекта.

### **Статья 86**

Проект решения Совета, не соответствующий установленным требованиям, возвращается Председателем Совета его инициатору с объяснением причин возвращения. При устранении указанных причин проект решения может быть повторно внесен в Совет.



**Статья 87**

1. Официальным внесением проекта решения в Совет является внесение проекта решения на имя председателя Совета, его регистрация в Совете и присвоение ему учетно-регистрационного номера.

2. Внесенный проект решения Совета с приложением всех необходимых материалов передается председателем Совета для предварительного рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию. Кроме того, проект решения направляется для дачи заключения главе муниципального образования, в случае если он не является инициатором внесения проекта решения Совета. Проекты решения для дачи отзыва могут быть направлены в заинтересованные государственные и общественные органы, органы местного самоуправления, организации с указанием срока их представления.

3. Постоянная комиссия за пять дней до начала заседания (сессии) Совета, на котором предполагается принятие решения, на основе поступивших отзывов принимает решение о вынесении проекта решения на заседание (сессию) Совета и готовит заключение о необходимости принятия либо отклонения данного проекта решения Совета.

4. Решение и заключение постоянной комиссии передаются председателю Совета для включения вопроса в повестку дня заседания (сессии) Совета.

**Статья 88**

Проекты решений Совета могут вноситься главой муниципального образования в качестве срочных по вопросам, не терпящим отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются председателю Совета не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания (сессии) Совета и включаются в повестку дня заседания (сессии).

Проекты решений, внесенные в качестве срочных, немедленно передаются в соответствующую постоянную комиссию Совета для подготовки заключения о необходимости принятия или отклонения данного проекта решения Совета.

Отзывы и поправки к проектам решений Совета, внесенным в качестве срочных, рассматриваются на заседании (сессии) Совета.

### **Статья 89**

Порядок внесения на рассмотрение Совета проекта решения о бюджете муниципального образования, порядок его рассмотрения и утверждения устанавливаются положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утверждаемым решением Совета.

## **Глава 9. Рассмотрение проектов решений Совета на заседании (сессии) Совета**

### **Статья 90**

На заседание (сессию) Совета представляются:

- 1) проект решения Совета;
- 2) пояснительная записка к проекту решения Совета;
- 3) заключение постоянной комиссии, ответственной за предварительное рассмотрение проекта решения, с обоснованием необходимости его принятия либо отклонения;
- 4) экспертные заключения (если таковые имеются);
- 5) справка об учтенных или отклоненных поправках, а также поправках, по которым решение постоянной комиссией не принято.

### **Статья 91**

1. Порядок рассмотрения проектов решений Совета и голосования определяется главами 6 и 7 настоящего Регламента с учетом положений настоящей главы.

2. Докладчиком по проекту решения Совета является субъект правотворческой инициативы, содокладчиком — председатель постоянной комиссии, ответственной за предварительное рассмотрение проекта решения Совета.

3. На заседании (сессии) Совета депутатами, главой муниципального образования, присутствующими должностными лицами, представителями государственных и общественных органов в рассматриваемый проект решения могут вноситься поправки.

Поправка (поправки) считается принятой, если за нее (за них) проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета.

4. Постоянная комиссия Совета, ответственная за подготовку проекта решения, представляет на том же заседании (сессии) проект решения Совета с учетом всех принятых поправок, и проект решения ставится председательствующим на голосование.

5. В случае, если внесение поправок в проект решения Совета требует значительного времени, рассмотрение данного проекта по решению Совета переносится на следующее заседание (сессию).

6. Совет вправе принять решение о публичном обсуждении проекта решения Совета населением муниципального образования в соответствии с положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, утверждаемым решением Совета.

## **Статья 92**

Решения Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, удостоверяются подписью председателя Совета и направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования в трехдневный срок с момента принятия\*.

Решения Совета по вопросам организации деятельности Совета подписывает председатель Совета.

---

\* В муниципальных образованиях, в которых глава муниципального образования в соответствии с уставом является председателем представительного органа, на него возлагаются полномочия по подписанию и обнародованию нормативного правового акта, принятого представительным органом.

### **Статья 93**

1. В случае отклонения главой муниципального образования решения Совета данное решение с приложением мотивированного обоснования его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений в течение 10 дней возвращается в Совет для повторного рассмотрения.

2. Решение Совета, отклоненное главой муниципального образования, передается председателем Совета на заключение в постоянную комиссию, ответственную за его подготовку, которая рассматривает в течение 10 дней мотивы отклонения решения Совета. В обсуждении данного вопроса имеют право принимать участие глава муниципального образования или его представитель (представители), председатель Совета, депутаты — члены других постоянных комиссий Совета с правом совещательного голоса.

3. По итогам рассмотрения постоянная комиссия подготавливает заключение, в котором может рекомендовать Совету:

- 1) согласиться с мотивами отклонения решения Совета и снять его с дальнейшего рассмотрения Советом;
- 2) принять решение с учетом изменений, предложенных главой муниципального образования;
- 3) принять решение в ранее принятой Советом редакции;
- 4) создать согласительную комиссию из числа депутатов для преодоления возникших разногласий и предложить главе муниципального образования направить в нее своего (своих) представителя (представителей).

### **Статья 94**

1. Повторное рассмотрение на заседании (сессии) Совета решения Совета, отклоненного главой муниципального образования, начинается с выступления главы муниципального образования либо его представителя. Затем зачитывается заключение ответственной постоянной комиссии, и по предложению председательствующего на заседании (сессии) принимается одно из решений, предусмотренных статьей 93 настоящего Регламента.

2. В случае одобрения Советом предложений главы муниципального образования о внесении изменений (поправок) Совет принимает решение с учетом внесенных предложений.

3. Решение об одобрении решения Совета в ранее принятой Советом редакции считается принятым, если за него проголосовало большинство не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Одобренное в ранее принятой редакции решение Совета в тот же день направляется председателем Совета главе муниципального образования для подписания и обнародования.

#### **Раздел IV. Контрольные функции Совета, работа депутатов с избирателями**

### **Глава 10. Осуществление Советом контрольных функций**

#### **Статья 95**

1. Совет в соответствии с уставом муниципального образования, иными решениями Совета осуществляет контрольные функции непосредственно, а также через образуемый им контрольно-счетный орган муниципального образования, через постоянные и временные комиссии.

2. Основными формами контроля Совета являются:

1) утверждение отчетов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;

2) заслушивание должностных лиц местной администрации на заседаниях постоянных комиссий Совета, на заседаниях (сессиях) Совета;

3) направление депутатских запросов главе муниципального образования и должностным лицам местной администрации;

4) проведение депутатских расследований;

5) направление поручений контрольно-счетному органу муниципального образования по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного зако-

нодательства и целевого использования бюджетных средств местной администрацией;

б) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

7) рассмотрение обращений граждан, касающихся решений и действий органов местного самоуправления муниципального образования;

8) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и решениями Совета.

### **Статья 96**

Совет, его постоянная или временная комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы муниципального образования, должностных лиц местной администрации, руководителей муниципальных организаций документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать главу муниципального образования, должностных лиц местной администрации о выявленных нарушениях, требовать их устранения, вносить предложения о совершенствовании работы местной администрации;

3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования средств местного бюджета.

### **Статья 97**

1. Депутат (группа депутатов) Совета вправе внести на рассмотрение Совета обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти Краснодарского края, к главе муниципального образования и должностным лицам местной администрации, а также организаций независимо от видов и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, относящимся к ведению Совета и входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц. Такое обращение вносится инициатором в письменной форме и оглашается на заседании (сессии) Совета.

2. Если обращение депутатов касается нарушений законодательства либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Совет своим решением, принятым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании (сессии) Совета, может признать его депутатским запросом.

Депутатский запрос в соответствии с решением Совета направляется в органы государственной власти, главе муниципального образования, должностным лицам местной администрации, организаций независимо от видов и форм собственности.

3. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, должны дать на него письменный ответ в пятнадцатидневный срок, если иное не установлено в запросе.

4. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании (сессии) Совета. При рассмотрении ответа на депутатский запрос могут быть проведены прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответа должностных лиц на запрос.

### **Статья 98**

Депутат или группа депутатов Совета вправе направить обращение к должностным лицам, организациям самостоятельно, без оглашения его на заседании (сессии) Совета.

В случае, если на такое обращение соответствующим должностным лицом или организацией не дан ответ в установленный срок, депутат (группа) депутатов вправе поставить на заседании (сессии) Совета вопрос о признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 99**

1. В случае создания препятствий деятельности Совета, выдвижения обвинений в адрес депутата Совета, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования и вызвавших общественный резонанс, Совет по предложению председателя Совета может принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение рассле-

дования поручается временной комиссии, созданной Советом для указанных целей.

2. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

3. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.

4. По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании (сессии) Совета с принятием соответствующего решения.

### **Статья 100**

Совет в соответствии с частью 11<sup>1</sup> статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования заслушивает ежегодный отчет главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

Отчет заслушивается на заседании (сессии) Совета. Данный отчет может быть представлен отдельно или совмещен с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования. По результатам отчета главы муниципального образования принимается решение Совета, в котором дается оценка его деятельности за прошедший год.

### **Статья 101**

1. В каждом решении Совета указывается лицо, контролирующее выполнение решения. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его выполнение, лиц, препятствующих выполнению решения, привлечение их к ответственности.



2. Лицо, на которое возложен контроль, обязано своевременно подготовить информацию о ходе выполнения решения.

После заслушивания информации о ходе выполнения решения Совет вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) продлить контрольные полномочия;
- 3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;
- 4) отменить решение;
- 5) изменить решение;
- 6) принять дополнительное решение.

### **Статья 102**

1. Совет осуществляет контроль:

- 1) за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета;
- 2) за поступлением средств в местный бюджет от использования муниципальной собственности;
- 3) за исполнением доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению.

2. Порядок контроля за исполнением местного бюджета определяется положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утверждаемым решением Совета.

### **Статья 103**

1. Совет при осуществлении контроля за использованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности вправе:

- 1) проводить оперативные и комплексные проверки деятельности местной администрации, муниципальных организаций по управлению и использованию муниципальной собственности с помощью контрольно-счетного органа муниципального образования, независимых аудиторских организаций и аудиторов;

2) проводить анализ эффективности использования муниципальной собственности и вносить главе муниципального образования предложения по устранению выявленных недостатков в ее использовании, приобретению в собственность муниципального образования имущества, необходимого для решения вопросов местного значения;

3) осуществлять иные контрольные функции в отношении муниципальной собственности в соответствии с решениями Совета.

2. Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утверждаемым решением Совета и иными решениями Совета по данным вопросам, а также планами и программами развития муниципального образования.

## **Статья 104**

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета, заместителя председателя Совета, председательствующего на заседании (сессии) Совета\*, постоянные и временные комиссии Совета.

2. При нарушении депутатом Совета установленного порядка на заседании (сессии) Совета или заседании постоянной или временной комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

1) призыв к соблюдению Регламента;

2) предупреждение;

3) порицание;

4) лишение слова (права выступления) на заседании (сессии) Совета, заседании постоянной или временной комиссии до конца обсуждения рассматриваемого вопроса или до конца проведения заседания (сессии) Совета, заседания постоянной или временной комиссии.

---

\* В отдельных случаях, при отсутствии председателя Совета и его заместителя председательствующим на собрании Совета может быть другой депутат Совета.

3. Призыв к соблюдению Регламента осуществляет председательствующий на заседании (сессии) Совета, председатель постоянной или временной комиссии.

4. Депутат призывается к соблюдению Регламента, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего на заседании (сессии) Совета, председателя постоянной или временной комиссии;

2) перемещается по залу в момент подсчета голосов при голосовании.

5. Предупреждение депутату Совета выносится в случае, если на этом заседании он один раз был призван к соблюдению Регламента. Предупреждение заносится в протокол заседания (сессии) Совета, заседания постоянной или временной комиссии.

6. Порицание выносится Советом по предложению председательствующего большинством голосов от числа присутствующих на заседании (сессии) депутатов.

Порицание выносится депутату, который после предупреждения с занесением в протокол:

1) не выполняет требования председательствующего;

2) дезорганизует работу заседания (сессии), срывает обсуждение вопросов и голосование на заседании (сессии) Совета, заседании постоянной или временной комиссии;

3) допускает оскорбительные высказывания в адрес Совета, председательствующего, главы муниципального образования и отдельных депутатов.

7. Лишение слова (права выступления) применяется председательствующим после принятия к депутату всех ранее перечисленных мер воздействия. Депутат лишается слова до конца заседания (сессии) Совета.

8. Информация о поведении депутата, повлекшем применение таких мер воздействия, как порицание и лишение слова, может быть опубликована в средствах массовой информации и (или) обнародована иным способом.

9. Большинством присутствующих на заседании (сессии) Совета или заседании постоянной или временной комиссии депутатов любая из перечисленных в настоящей статье мера воздействия на депутата может быть отменена, если он принесет публичные извинения.

**Статья 105**

Отсутствие депутата на заседаниях постоянной или временной комиссий Совета, членом которых он является, заседаниях (сессиях) Совета более трех раз подряд без уважительных причин может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания;
- 2) доведение до избирателей информации об уклонении депутата от выполнения своих обязанностей.

**Глава 11. Работа депутата Совета с избирателями****Статья 106**

1. Депутату Совета обеспечиваются необходимые условия для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними.

2. Совет организует извещение граждан о дате, месте и времени проведения встреч депутата Совета с избирателями, оказывает иную помощь в осуществлении им своих полномочий.

3. Депутату Совета предоставляется помещение для встреч с избирателями, а в случае необходимости — транспортное средство.

**Статья 107**

Формами работы депутата Совета с избирателями являются:

- 1) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб избирателей;
- 2) личный прием избирателей;
- 3) отчет перед избирателями;
- 4) работа с наказами избирателей.

**Статья 108**

Депутат Совета по поручению председателя Совета рассматривает обращения избирателей, поступившие в адрес Совета, готовит по ним предложения для рассмотрения в постоянных комиссиях Совета или на заседании (сессии)

Совета, обращается в письменной форме в местную администрацию, а также в организации, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

2. Депутат рассматривает обращения избирателей, поступившие в его адрес, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством и решениями Совета.

3. Депутат Совета ведет личный прием избирателей не реже одного раза в месяц. График личного приема депутатов утверждается председателем Совета по согласованию с депутатами и доводится до сведения избирателей через средства массовой информации и в любой иной доступной форме.

4. Депутат Совета информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

5. Для обеспечения постоянной связи с избирателями депутат информирует их о работе Совета, изучает общественное мнение, выявляет потребности населения с целью последующего внесения в Совет соответствующих предложений.

### **Статья 109**

1. Депутат Совета обязан не реже одного раза в год отчитываться перед избирателями своего округа о работе Совета и о результатах своей деятельности. В целях более полного освещения работы Совета депутату заранее готовится материал (справка) о работе Совета.

2. По требованию населения муниципального образования может быть проведен внеочередной отчет депутата Совета. Под требованием о проведении внеочередного отчета необходимо собрать подписи не менее 10 процентов от числа избирателей одномандатного округа, а в многомандатном округе — не менее 10 процентов от числа избирателей соответствующего избирательного округа, поделенного на число мандатов. Указанное требование с необходимым количеством подписей избирателей представляется председателю Совета. Председатель Совета не позднее чем в десятидневный срок принимает решение о проведении внеочередного отчета депутата и предпринимает меры, необходимые для его организации, в том числе уведомляет депутата о дате, времени и

месте проведения отчета, а также о причинах, послуживших основанием для его проведения.

## **Глава 12. Депутатские слушания**

### **Статья 110**

1. По вопросам компетенции Совета могут проводиться депутатские слушания. Депутатские слушания проводятся по проблемам, требующим публичного обсуждения.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Совета, его заместителя, постоянных комиссий Совета, депутатов.

3. Организация и проведение депутатских слушаний возлагаются председателем Совета на соответствующую постоянную комиссию Совета. Постоянные комиссии Совета могут проводить депутатские слушания совместно.

### **Статья 111**

1. Порядок проведения депутатских слушаний и состав лиц, приглашенных для участия в них, определяются постоянной комиссией Совета, ответственной за проведение депутатских слушаний.

2. Информация о теме депутатских слушаний, дате, времени и месте их проведения направляется депутатам и средствам массовой информации не позднее чем за семь дней до начала депутатских слушаний.

### **Статья 112**

1. Депутатские слушания ведет председатель постоянной комиссии Совета, ответственной за их подготовку.

2. Депутатские слушания протоколируются секретарем постоянной комиссии. Протокол подписывается председательствующим.

3. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации по обсуждаемому вопросу.

4. Рекомендации принимаются путем одобрения большинства участников и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

### **Глава 13. Заключительные положения**

#### **Статья 113**

Вопросы о принятии настоящего Регламента и внесении изменений в него рассматриваются на заседании (сессии) Совета в первоочередном порядке.

#### **Статья 114**

Председатель Совета, постоянная комиссия Совета, депутаты (депутат) Совета, глава муниципального образования обладают правом инициативы для внесения изменений в настоящий Регламент.

#### **Статья 115**

Регламент и изменения, вносимые в него, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета и вступают в силу со дня их принятия.

## **2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **2.1. Принципы взаимодействия представительного органа муниципального образования с администрацией муниципального образования**

Органы представительной и исполнительной власти муниципального образования взаимодействуют исходя из интересов населения конкретного муниципального образования, единства целей и задач в решении различных проблем.

Взаимодействие представительной и исполнительной власти муниципального образования регулируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом соответствующего муниципального образования, Регламентом, Положением об администрации муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами по вопросам деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления.

**Взаимодействие в системе органов местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования осуществляется в следующих формах:**

сотрудничество органов местного самоуправления по вопросам планирования их совместной деятельности;

подготовка и представление проектов муниципальных правовых актов;

координация деятельности комиссий (комитетов) представительного органа и структурных подразделений администрации;

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

взаимная ответственность органов местного самоуправления.



Управление взаимодействием и координацию деятельности между представительным органом и администрацией муниципального образования осуществляет председатель представительного органа и глава муниципального образования, а в их отсутствие — должностные лица, на которых возложено исполнение данных обязанностей.

**Представительный орган муниципального образования строит свои отношения с администрацией муниципального образования на основе:**

разграничения функций и полномочий;

координации и сотрудничества;

подконтрольности деятельности администрации представительному органу муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования;

гласности;

законности.

## **2.2. Участие администрации муниципального образования в подготовке проектов муниципальных правовых актов Совета**

В соответствии с уставом муниципального образования главе муниципального образования принадлежит право правотворческой инициативы в представительном органе.

Право правотворческой инициативы осуществляется посредством внесения в представительный орган муниципального образования проектов муниципальных правовых актов.

В соответствии с уставом муниципального образования и Регламентом глава муниципального образования вправе вносить поправки в рассматриваемые в представительном органе проекты решений, возвратить с замечаниями неподписанное решение, принятое представительным органом, для повторного рассмотрения, реализовать иные полномочия в области подготовки муниципальных правовых актов представительного органа.

Структурные подразделения и должностные лица администрации муниципального образования в пределах своей компетенции осуществляют подготовку проектов муниципальных правовых актов представительного органа.

Порядок подготовки структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования проектов муниципальных правовых актов представительного органа определяется Положением о муниципальных правовых актах, Регламентом.

Администрация муниципального образования участвует в экспертизе, согласовании муниципальных правовых актов представительного органа, дает на них заключения в соответствии с уставом муниципального образования, Положением о муниципальных правовых актах, Регламентом.

### **2.3. Взаимодействие комиссий (комитетов) представительного органа со структурными подразделениями администрации муниципального образования**

Комиссии (комитеты) представительного органа, структурные подразделения администрации муниципального образования осуществляют взаимодействие, необходимое для работы над проектами муниципальных нормативных правовых актов, совместного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за выполнением принятых решений.

**Осуществляя взаимодействие, комиссии (комитеты) представительного органа и структурные подразделения администрации муниципального образования вправе:**

проводить совместные заседания (совещания) или делегировать своих представителей для участия в заседаниях (совещаниях) комиссий (комитетов) представительного органа и соответствующих подразделений администрации муниципального образования;

осуществлять обмен информацией, связанной с нормотворческой деятельностью и контролем исполнения принятых решений;

проводить совместные проверки хода реализации принятых решений;

вносить предложения в представительный орган о привлечении к ответственности должностных лиц администрации муниципального образования, не

выполняющих решения представительного органа;

осуществлять информационное взаимодействие.

Ежемесячно формируется единый план работы представительного органа и администрации муниципального образования.

Представительный орган и администрация муниципального образования могут принимать совместные заявления, обращения и другие документы, которые после согласования и принятия подписываются председателем представительного органа и главой муниципального образования.

Правовые акты администрации муниципального образования, принятые во исполнение решений представительного органа, направляются в адрес данного представительного органа.

Постановления и распоряжения администрации муниципального образования, поступившие в представительный орган, доводятся до сведения депутатов председателем представительного органа.

### **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Формирование проекта плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа осуществляется председателем, постоянными комиссиями (комитетами), администрацией муниципального образования, другими субъектами правотворческой инициативы, определенными уставом муниципального образования.

**Подготовка и разработка проекта плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа на предстоящий календарный год начинается за два месяца до окончания текущего года и предусматривает проведение следующих мероприятий:**

составление проекта графика проведения заседаний представительного органа в предстоящем году с указанием месяца и даты их проведения;

подготовка запроса о предоставлении предложений по включению проектов муниципальных правовых актов в проект плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа за подписью председателя Совета направляется субъектам правотворческой инициативы;

обобщение поступивших предложений по включению проектов муниципальных правовых актов в проект плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа.

План правотворческой и контрольной деятельности представительного органа должен предусматривать комплекс мер, направленных на правовое обеспечение развития экономики, социальной сферы, бюджетно-финансового процесса и улучшение качества жизни населения муниципального образования.

Исходя из этих задач, в плане необходимо предусматривать рассмотрение и принятие следующих нормативных правовых актов:

**вопросы исключительной компетенции представительного органа:**

об индикативном плане социально-экономического развития муни-

ципального образования на очередной год;

о бюджете муниципального образования на очередной год;

о внесении изменений в устав муниципального образования (при необходимости);

о структуре администрации муниципального образования (при необходимости);

о местных налогах (при необходимости);

о тарифах на услуги жилищно-коммунального хозяйства (при необходимости);

**вопросы экономики и социальной сферы:**

о состоянии и мерах по развитию малого и среднего предпринимательства;

о состоянии и мерах по развитию личных подсобных хозяйств и занятости населения на территории муниципального образования;

о состоянии и мерах по развитию инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

об организации работы учреждений здравоохранения, образования, культуры, спорта;

**вопросы жизнеобеспечения населения муниципального образования,** включающие в себя вопросы газификации, водоснабжения, уличного освещения, благоустройства территорий, решения жилищных проблем, особенно молодых семей, состояние правопорядка на территории, подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и населения к осенне-зимнему периоду, подготовки и проведения летней оздоровительной кампании для детей и другие вопросы;

**вопросы контрольной деятельности:**

об исполнении бюджета муниципального образования (каждый квартал, по итогам года);

о выполнении индикативного плана социально-экономического развития муниципального образования (каждый квартал, по итогам года);

о выполнении муниципальных целевых программ;

отчет главы муниципального образования о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации;

**вопросы деятельности представительного органа:**

о работе депутатов в избирательных округах (персонально);

о работе депутатов с обращениями граждан и выполнении наказов избирателей;

о работе комиссий Совета (конкретно);

о деятельности территориальных органов самоуправления, квартальных и домовых комитетов по привлечению населения к решению вопросов местного значения.

**Рассмотрение и утверждение плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа на предстоящий календарный год:**

направление проекта решения о проекте плана правотворческой и контрольной деятельности на предстоящий календарный год субъектам правотворческой инициативы;

обобщение замечаний и предложений по проекту решения о проекте плана правотворческой и контрольной деятельности на предстоящий календарный год;

рассмотрение и утверждение плана правотворческой и контрольной деятельности на заседании представительного органа;

рассылка утвержденного плана правотворческой и контрольной деятельности постоянным комиссиям (комитетам) представительного органа, другим субъектам правотворческой инициативы.

**Контроль за выполнением плана правотворческой и контрольной деятельности представительного органа муниципального образования:**

ежеквартально рассматривать выполнение плана правотворческой и контрольной деятельности на заседании представительного органа;

принимать меры по устранению нарушений сроков принятия муниципальных правовых актов, установленных в плане правотворческой деятельности.

## **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **4.1. Порядок работы постоянных комиссий (комитетов) представительного органа муниципального образования**

В соответствии с уставом муниципального образования и Регламентом Совет из состава депутатов образует постоянные комиссии (комитеты) Совета.

Комиссии (комитеты) являются органами Совета, подотчетны ему. В своей деятельности комиссии (комитеты) руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования, Регламентом, решениями Совета и Положением о постоянных комиссиях (комитетах).

Формирование комиссий (комитетов) Совета производится по желанию депутатов. Депутат включается в состав комиссии (комитета) на основании решения Совета. Депутат может быть членом не более одной комиссии и имеет право принимать участие в работе любой комиссии с правом совещательного голоса.

Количество постоянных комиссий (комитетов) зависит от численности депутатов и социально-экономического развития муниципального образования. Количество постоянных комиссий (комитетов), их наименования, положения о них утверждаются Советом. Численный состав комиссий (комитетов) не может быть менее трех человек.

Персональный состав комиссий (комитетов) утверждается Советом. Голосование при этом возможно как в целом по составу, так и отдельно по каждой кандидатуре.

Из числа членов комиссий (комитетов) избирается председатель, заместитель председателя, секретарь. Все члены комиссий (комитетов) работают в Совете на непостоянной основе, если иное не предусмотрено Регламентом.

В течение срока полномочий депутатов Совет может упразднить, образовывать новые комиссии (комитеты) и вносить изменения в их состав.

**Основными полномочиями комиссий (комитетов) Совета являются:**

- разработка проектов решений;
  - предварительное рассмотрение проектов решений, поступающих от уполномоченных органов и должностных лиц;
  - предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Совета;
  - осуществление контрольных функций в пределах полномочий Совета;
  - проведение проверок в рамках реализации полномочий Совета;
  - представление на сессии Совета докладов, содокладов, обзоров, аналитических и других материалов;
  - организация по поручению Совета депутатских расследований;
  - проведение слушаний по вопросам, отнесенным к ведению Совета и представляющим общественный интерес;
  - разработка плана правотворческой деятельности комиссий (комитетов), а также Совета;
  - назначение научной экспертизы проектов нормативных правовых актов муниципального образования;
  - внесение предложений по реализации Советом права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Краснодарского края;
  - участие в рассмотрении, подготовке замечаний и предложений по представляемым проектам законов Краснодарского края.
- Комиссии (комитеты) по вопросам, относящимся к их компетенции, вправе:
- вносить предложения по повестке дня сессии Совета;
  - выступать с докладами и содокладами на сессии Совета;
  - предварительно рассматривать бюджет и вносить свои предложения на рассмотрение Совета;
  - вносить предложения по другим вопросам своей деятельности на рассмотрение Совета;
  - заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей управлений, отделов администрации муниципального образования, сообщения



руководителей органов местного самоуправления об исполнении законодательства и нормативных правовых актов Совета по вопросам своей компетенции;

взаимодействовать по предмету своего ведения с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями муниципального образования;

запрашивать и получать от должностных лиц администрации, ее управлений, отделов, иных органов, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, информацию, необходимые материалы и первичные документы по предметам ведения комиссий в установленные законодательством сроки;

привлекать к своей работе депутатов Совета, не входящих в состав комиссий (комитетов), представителей государственных органов, учреждений, предприятий, общественных организаций, а также специалистов, консультантов и экспертов по различным вопросам науки и практической деятельности по согласованию с ними;

рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Советом;

создавать временные комиссии из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов своего ведения;

вносить предложения о заслушивании на сессии Совета информации органов местного самоуправления, государственных и иных органов, действующих на территории района, должностных лиц предприятий и организаций о выполнении решений Совета;

вносить предложения в Совет о снятии с контроля решений Совета.

Основной формой работы комиссий (комитетов) являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к их полномочиям муниципальными правовыми актами.

Заседание комиссии (комитета) Совета созывается ее председателем согласно плану работы комиссии (комитета), а также по мере необходимости для предварительного рассмотрения проекта решения Совета и подготовки заклю-

чения по нему в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению, для решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц.

Для проведения заседаний комиссий (комитетов) формируется проект повестки дня заседания. В проект повестки дня заседания комиссии (комитета) включаются вопросы, установленные планом работы комиссий (комитетов), решениями Совета, поручениями председателя Совета, а также вопросы, предложенные членами комиссий (комитетов).

Проект повестки дня заседания комиссии (комитета) согласовывается с председателем комиссии (комитета) и подписывается им не позднее чем за пять дней до проведения заседания. Также с председателями комиссий (комитетов) докладчики согласовывают каждый вопрос повестки дня заседания.

Приглашенные на заседания комиссий (комитетов) оповещаются по телефону о дате, месте и времени их проведения не позднее чем за пять дней до проведения заседаний.

Сотрудник, ответственный за обеспечение деятельности Совета, формирует для каждого члена комиссии (комитета) пакет документов (проект повестки дня заседания комиссии, материалы, включенные в повестку дня).

Материалы, подготовленные к заседаниям комиссий (комитетов), заблаговременно передаются председателям комиссий (комитетов) для ознакомления.

В день проведения заседания комиссии (комитета) сотрудник, ответственный за обеспечение деятельности Совета, регистрирует лиц, прибывших на их заседание. Депутаты, входящие в состав комиссий и комитетов, обязаны присутствовать на их заседаниях.

На заседаниях комиссий и комитетов вправе присутствовать лица, уполномоченные главой муниципального образования, представители администрации муниципального образования, проекты решений которых рассматриваются на заседаниях комиссий (комитетов).

На заседания комиссий (комитетов) могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов самоуправления, общественных объединений и средств массовой информации.

Заседание открывается председателем, в случае его отсутствия — заместителем председателя. Председательствующий сообщает число присутствующих членов комиссии (комитета) и отсутствующих с указанием причин.

Председатель комиссии (комитета) определяет правомочность проведения заседания. Заседание комиссии (комитета) правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

Заседания комиссий (комитетов) проводятся открыто. В заседаниях комиссий (комитетов) имеют право принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в их состав. В случае уведомления комиссии (комитета) о желании депутата присутствовать при рассмотрении отдельного вопроса комиссия (комитет) обязана проинформировать его о месте и времени заседания не менее чем за двое суток.

Комиссии (комитеты) вправе принять решение о проведении закрытого, а также выездного или проводимого в иной форме заседания.

При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий (комитетов), по их инициативе либо по поручению Совета проводятся совместные заседания комиссий (комитетов). В этом случае заседания ведут председатели этих комиссий (комитетов) по согласованию между собой.

После того, как председатель комиссии (комитета) определил правомочность проведения заседания, утверждается повестка дня заседания комиссии (комитета) и идет обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания. Очередность и порядок рассмотрения вопросов устанавливается комиссией (комитетом).

После рассмотрения каждого вопроса повестки дня комиссией (комитетом) принимается решение. Решения на заседании комиссий (комитетов) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. В случае, если при голосовании мнения членов комиссии (комитета) разделились поровну, голос председателя комиссии (комитета) является решающим.

Решения комиссии (комитета) носят рекомендательный характер. В решениях комиссии (комитета) по вопросам, относящимся к ее ведению, должны

содержаться предложения по включению или невключению проектов правовых актов в повестку дня сессии Совета (в том числе с поправками комиссии (комитета), предложения по отклонению проектов правовых актов и направлению их на доработку, оценке выполнения правовых актов Совета в порядке контроля, иные предложения к рассмотрению на сессии Совета.

По вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии (комитета), но не относящимся к ее ведению, принимается решение о согласии (несогласии) комиссии (комитета) на включение данного вопроса в повестку дня сессии Совета.

По вопросам своего ведения комиссия (комитет) дает заключение к проектам решений Совета после их предварительного обсуждения. На своих заседаниях комиссия (комитет) рассматривает проекты решений Совета, а также поступившие к ним отзывы, предложения и замечания.

**По результатам рассмотрения проекта решения комиссия (комитет) может принять следующие решения:**

согласиться с проектом решения и рекомендовать его Совету для рассмотрения;

предложить изменения в проект решения и рекомендовать его Совету для рассмотрения;

рекомендовать Совету возвратить проект решения органу (лицу), внесшему данный проект, с обоснованием данного решения.

Рекомендации и решения комиссии (комитета) в течение трех дней после их подписания председателем комиссии (комитета) рассылаются исполнителям.

Контроль за ходом выполнения принимаемых комиссией (комитетом) решений осуществляется исполнителем, указанным в решении, или председателем комиссии (комитета), а также по его поручению членами комиссии (комитета). Решение о снятии или продлении контроля принимает председатель комиссии (комитета).

На каждом заседании комиссии (комитета) ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и ре-

зультаты голосования. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии (комитета) не позднее пяти дней после его проведения.

Протоколы совместных заседаний подписываются председателями соответствующих комиссий (комитетов).

Подлинные экземпляры протоколов хранятся в комиссии (комитете) в течение всего срока полномочий депутатов Совета.

По истечении срока полномочий депутатов Совета первые экземпляры протоколов комиссий (комитетов) оформляются в установленном порядке и сдаются в архив на постоянное хранение.

#### **4.2. Порядок подготовки и проведения заседаний представительного органа муниципального образования Краснодарского края**

Основной формой работы представительного органа муниципального образования является заседание (сессия). В соответствии с Регламентом устанавливается периодичность проведения сессии. Заседания (сессии) Совета созываются председателем Совета\*.

Заседания (сессии) могут быть очередными, внеочередными и чрезвычайными.

Очередные заседания (сессии) Совета созываются, как правило, ежемесячно председателем Совета.

Председатель Совета может по собственной инициативе созвать внеочередное заседание (сессию) Совета для принятия решений по неотложным вопросам.

Кроме того, внеочередные заседания (сессии) Совета созываются председателем Совета по письменному требованию:

главы муниципального образования;

одной трети депутатов Совета от их установленной численности.

---

\* В сельских поселениях, где в соответствии с уставом глава муниципального образования может совмещать должности председателя представительного органа и главы местной администрации, заседание (сессию) созывает глава муниципального образования.

Подготовка к очередному заседанию (сессии) представительного органа муниципального образования начинается сразу же после проведения предыдущей сессии.

Проект повестки дня заседания (сессии) Совета представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть в ходе проведения заседания (сессии) Совета, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Проект повестки дня заседания формируется председателем Совета. Одними из первых в повестку дня включаются вопросы, предусмотренные планом правотворческой и контрольной деятельности представительного органа. Также при формировании повестки дня приоритет отдается проектам решения, внесенным главой муниципального образования.

Проект повестки дня заседания (сессии) должен быть подписан председателем Совета не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания (сессии).

Вместе с проектом повестки дня заседания (сессии) председатель Совета подписывает извещение для депутатов Совета, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания (сессии) представительного органа муниципального образования.

Подписанный проект повестки дня сессии и извещение тиражируются сотрудниками, ответственными за обеспечение деятельности Совета, и не позднее чем за пять дней до начала очередного заседания (сессии) Совета передаются либо отправляются по почте всем депутатам Совета и главе муниципального образования.

Также извещение о дате, времени и месте проведения заседания, наименованиях рассматриваемых вопросов размещается в районных (городских) средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования и представительного органа муниципального образования в сети Интернет.

Кроме того, за 10 дней до дня проведения заседания (сессии) план организационных мероприятий на период подготовки и проведения заседания (сессии) Совета, в котором отражаются конкретная поэтапная подготовка с указа-

нием ответственных и даты исполнения поручений по подготовке и организации заседания (сессии) подготавливается сотрудником, ответственным за обеспечение деятельности Совета, и подписывается председателем Совета.

В плане организационных мероприятий в обязательном порядке определяются ответственные за:

- обеспечение депутатов и приглашенных материалами заседания (сессии);
- обеспечение явки депутатов на заседание (сессию);
- подготовку зала заседаний и места регистрации;
- подготовку порядка ведения заседания (сессии) и формирование рабочих органов заседания (сессии);
- подготовку списка приглашенных на заседание (сессию);
- обеспечение работы в зале заседания системы звукоусиления, ведение стенограммы и аудиозаписи;
- дежурство в зале в ходе проведения заседания (сессии) Совета;

В соответствии с планом организационных мероприятий сотрудниками, ответственными за обеспечение деятельности Совета, не позднее чем за три дня до проведения заседания (сессии) формируются конверты, папки или пакеты с проектами муниципальных правовых актов, включенных в повестку дня сессии, для раздачи депутатам Совета и официальным лицам, приглашенным на пленарное заседание.

Выдача проектов нормативных правовых актов, не включенных в проект повестки дня, подписанный председателем Совета, запрещена.

Также не позднее чем за три дня до проведения заседания (сессии) Совета уточняется и фиксируется информация об участии депутатов и приглашенных в работе заседания (сессии):

- о персональном участии депутатов в работе заседания (сессии) Совета;
- о предполагаемом отсутствии депутатов в работе заседания (сессии) с указанием причин;
- о персональном участии приглашенных в работе заседания (сессии);
- список депутатов и приглашенных, для которых необходимо забронировать номера в гостинице для проживания.

За день до проведения заседания (сессии) Совета сбор данной информации производится повторно.

За два дня до проведения заседания (сессии) сотрудниками, ответственными за обеспечение деятельности Совета, осуществляется подготовка:

списка приглашенных официальных лиц;  
порядка ведения заседания (сессии) Совета;  
папки председательствующему на заседании Совета;  
проекта регламента заседания (сессии) Совета;  
зала заседаний и места регистрации участников заседания (сессии) Совета;  
рабочих органов заседания (сессии) Совета (счетная, редакционная комиссия, секретариат).

В день проведения заседания (сессии) регистрация депутатов и приглашенных начинается за 40 минут до начала его проведения. После перерывов в заседании представительного органа осуществляется повторная регистрация депутатов, присутствующих на заседании (сессии) Совета. Регистрацию депутатов осуществляют сотрудники, ответственные за деятельность Совета.

Заседания представительного органа начинаются с исполнения гимнов Краснодарского края и муниципального образования. После этого из числа депутатов избираются секретарь заседания, счетная и редакционная комиссии, утверждаются повестка дня и регламент работы заседания.

Дополнительно в повестку дня сессии Совета включаются вопросы, носящие безотлагательный характер и имеющие подготовленные проекты решения. Вопрос о дополнительном включении в повестку дня заседания решается голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Для докладов на заседаниях представительного органа предоставляется, как правило, до десяти минут, для содокладов — до семи минут, для выступлений — до пяти минут, для повторных выступлений — до трех минут, для ответов на вопросы докладчика и содокладчика — до десяти минут, для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования и реплик — до одной минуты.



Общее время на рассмотрение одного вопроса повестки дня, как правило, не должно превышать полутора часов, при отсутствии доклада и содоклада — одного часа, если нет иного решения представительного органа. Через каждые полтора часа работы заседания представительного органа объявляется перерыв на 15 минут.

В ходе обсуждения проектов решений на заседании представительного органа принимаются к рассмотрению только письменные поправки к проектам решений, переданные председательствующему на заседании.

Депутат может выступить на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Председательствующий на заседании представительного органа предоставляет слово для участия в прениях по мере поступления заявок и в соответствии с утверждаемым порядком проведения заседания представительного органа. Никто не вправе выступать на заседании представительного органа без разрешения председательствующего.

Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики, употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов представительного органа и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, заведомо нарушающие права граждан и законодательство.

В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления по обсуждаемому вопросу повестки дня либо в течение всего заседания.

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению представительного органа, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов представительного органа.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **5.1. Основные стадии и субъекты правотворческого процесса**

В соответствии с Регламентом правотворческий процесс включает в себя следующие стадии:

внесение проектов решений;

предварительное рассмотрение внесенных проектов решений постоянными комиссиями (комитетами), депутатами представительного органа;

рассмотрение и принятие проектов решений представительным органом;

подписание и официальное опубликование принятых решений главой администрации муниципального образования;

вступление в силу принятых решений.

В соответствии с уставом муниципального образования правом внесения проектов решений обладают:

депутаты, постоянные комиссии (комитеты), комиссии фракций, депутатские объединения представительного органа;

глава муниципального образования;

прокурор района (города);

избирательная комиссия муниципального образования по вопросам ее компетенции;

инициативная группа граждан (в порядке, установленном решением Совета);

органы территориального общественного самоуправления.

### **5.2. Общие требования к вынесению проектов муниципальных правовых актов на заседание (сессию) представительного органа**

В соответствии с Регламентом представительного органа субъектами правотворческой инициативы при внесении проекта решения в Совет **должны быть представлены:**

текст проекта решения;

пояснительная записка к проекту решения;

перечень правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат);

сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение Совета);

магнитный носитель с текстом проекта решения и другими материалами.

**При внесении проекта решения в Совет главой муниципального образования, кроме вышеуказанных материалов, представляются:**

письмо на имя председателя Совета о внесении проекта решения;

копия постановления администрации муниципального образования о внесении соответствующего проекта решения и копия листа согласования к нему.

### **5.3. Основные требования к содержанию текста проекта**

#### **муниципального правового акта, внесенного в представительный орган**

Главным требованием при составлении текста проекта муниципального правового акта является недопущение логико-смысловых ошибок и неточностей. Текст должен излагаться понятным языком, обладать четким и строго очерченным смыслом, быть логически последовательным. Изложение фактов должно быть точным и объективным.

На начальной стадии подготовки проекта решения муниципального правового акта необходимо:

ознакомиться с федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами по теме проекта;

проанализировать справки по вопросам, возникшим в практике применения правовых актов, изучить предложения специалистов;

определить перечень вопросов, которые необходимо решить;

изучить статистические данные и общественное мнение на муниципальном уровне;

определить возможные последствия правового акта: экономические, социальные, политические, правовые, экологические и другие;

определить возможные затраты (материальные, финансовые и другие), необходимые для реализации будущего правового акта.

При подготовке проекта решения муниципального правового акта в нем излагаются цели и задачи, связанные с принятием правового акта. Если в связи с принятием правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

Также в проекте решения правового акта необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Наряду с подготовкой текста проекта решения правового акта особое внимание должно быть уделено содержанию пояснительной записки и финансово-экономического обоснования в случае, если его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия. В них также должно быть раскрыто состояние законодательства в данной сфере и обоснована необходимость принятия правового акта.

Проекты решений муниципальных правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Заголовок к тексту решения отвечает на вопросы "О чем?" или "О ком?". Заголовок не заключается в кавычки. Печатается по центру полужирным шрифтом размера № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Например:

**О законодательной инициативе городской Думы Краснодара  
по внесению проекта закона Краснодарского края  
"О внесении изменений в Закон Краснодарского края  
"Об административных правонарушениях"**

Если подготовлен проект правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый акт, то в заголовке слово "дополнений" не пишется.

Текст решения содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то вступительная часть отсутствует. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

Преамбула содержит обоснование принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт.

Преамбула в проектах решений завершается словом "РЕШИЛ:", которое печатается без кавычек прописными буквами последовательно по тексту без знака переноса.

Постановляющая (распорядительная) часть излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому и какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может подразделяться на пункты, а сами пункты — на подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Каждый пункт должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

Наименования органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста документа, как правило, содержится пункт о возложении контроля. При

этом указывается полное наименование организации и фамилия ответственного лица.

Например:

*"Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по социальным вопросам А.Н. Петрова".*

Контроль за выполнением решения может возлагаться на органы, созданные представительным органом. Он не может возлагаться на главу муниципального образования, его заместителей, а также на должностных лиц аппарата администрации муниципального образования.

Последним пунктом решения может быть пункт о вступлении его в силу.

Решение может иметь приложения, которые являются его составной частью.

### **Порядок оформления приложений к проекту решения**

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения оформляются документы, которые им утверждаются (программа, положение, порядок, правила, инструкция, план мероприятий, график, смета и т. д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т. д.).

Если в тексте проекта решения дается ссылка "*согласно приложению*", "*прилагается*" или "*приложение ...*", то в приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается вид правового акта, его дата и регистрационный номер. Слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" печатается обычным начертанием шрифта без кавычек прописными буквами на отдельной строке. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии в тексте муниципального правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, программу, инструкцию, состав комиссии, мероприятия и т. д.) на первой странице утверждаемого документа в пра-

вом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номерных обозначений.

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова "ПОЛОЖЕНИЕ", "ПРОГРАММА", "СТРУКТУРА", "ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ", "СОСТАВ" печатаются обычным начертанием шрифта без кавычек прописными буквами на отдельной строке. Остальной текст заголовка пишется строчными буквами обычным начертанием шрифта через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка. В конце заголовка точка не ставится.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если в решении несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается. Ссылка на приложение оформляется следующим образом:

... согласно приложению № 1,

или

... (приложения № 1 и 2),

или

... (приложения № 2—4),

или

... (прилагается).

Приложение подписывается руководителем структурного подразделения представительного органа (должностным лицом), внесшим проект правового акта.

В тексте приложений допускается полужирный шрифт при печатании заголовков, подзаголовков и курсив — для отдельных слов в тексте. Подчеркивание слов, предложений в тексте не рекомендуется.

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав;
- графические приложения.

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила и т. д.

Тексты положений, регламентирующих деятельность структурных подразделений представительного органа, как правило, должны состоять из следующих основных разделов:

- общие положения;
- основные задачи;
- основные функции;
- права;
- организация работы.

Если приложение содержит большое количество листов, разделов, то для удобства работы с такими документами составляется содержание. В этом случае гриф утверждения и наименование документа могут печататься на отдельном (титульном) листе.

Общее количество листов в приложении считается, начиная с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть толкование их значения в отдельном разделе (подразделе, пункте), при этом понятие может печататься курсивом, а расшифровка к нему — строчными буквами.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф, как правило, грамматически должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы



употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения.

В заголовочной части таблицы в конце предложения (даже если оно не закончено) знаки препинания не ставятся, все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной структуре заголовочной части таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и последующих ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ним заголовку графы.

Единицы измерений пишутся с учетом общепринятых сокращений и берутся в закрывающие круглые скобки.

Тексты строк таблицы в начале каждой позиции должны начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится. В ячейках таблицы слова текстов должны начинаться со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице.

Если в приложении к решению содержится несколько таблиц, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. При упоминании перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается.

В виде таблицы оформляется план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, характеристика объекта, лимит финансирования, график (работы, приема, поставки), состав коллегиального органа (комитета, комиссии, рабочей группы) и т. д.

Например:

Структурное подразделение		Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад (руб.)	Надбавка (руб.)			Месячный фонд заработной платы (тыс. руб.)	Примечание
наименование	код				всего	в том числе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

План мероприятий, как правило, состоит из следующих граф: порядковый номер, наименование мероприятия, срок исполнения, ответственный за исполнение (или исполнитель) и место проведения.

В графе "Наименование мероприятия" указывается содержание мероприятий.

Срок исполнения мероприятия может быть указан в виде даты (например: 23.12.2009) или периода времени (например: IV квартал, в течение апреля, март — май). Если план мероприятий рассчитан на один год, то в заголовке указывается год, а в графе "Срок исполнения" — даты или периоды времени (без указания года).

Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия может быть оформлен следующим образом: 2010 год; ежегодно, май — июнь; 2010—2014 годы; постоянно.

В графе "Ответственный за исполнение" указывается наименование органа, структурного подразделения или фамилия и инициалы должностного лица. Допускается указывать сокращенное наименование органов территориального общественного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий. Сокращенное наименование должно быть указано в скобках после полного наименования при первом упоминании в тексте.

В графе "Место проведения" указывается наименование населенного пункта и адресные данные.

Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй — полное наименование его должности согласно штатному расписанию и должности, занимаемой в коллегиальном органе (председатель комиссии, руководитель рабочей группы или организационного комитета, ответственный секретарь и т. п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается употребление инициалов, которые указываются после фамилии.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками органа местного самоуправления (его структурных подразделений), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в круглых закрывающих скобках указывается: "по согласованию".

Допускается выделение наименований граф и строк, заголовков разделов или подразделов таблицы шрифтом другой насыщенности.

В виде графического приложения к решениям оформляется структура представительного органа, план границ земельного участка, график, диаграмма и т. д.

### **Лист согласования к проекту решения**

Визирование проекта решения при согласовании может осуществляться на листе согласования.

Слова заголовка "ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ" печатаются полужирным шрифтом прописными буквами по центру листа у верхней границы текстового поля. Остальной текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование согласовываемого проекта правового акта, пишется обычным шрифтом строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка. В конце заголовка точка не ставится.

Под заголовком листа согласования через три одинарных межстрочных интервала располагаются слова "Проект внесен:", которые печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Ниже через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля пишется наименование субъекта права, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы. Наименование должности руководителя, от имени которого вносится проект, пишется ниже через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля в именительном падеже с прописной буквы.

Согласование проектов решений оформляется визами, включающими наименование должностей лиц, визирующих проект правового акта, их личные подписи, инициалы, фамилии. Наименование должности визирующего лица печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой двумя одинарными межстрочными интервалами.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

Лица, визирующие проект правового акта, должны указывать дату подписания.

Проект решения на всех этапах согласования представляется на визирование, как правило, составителем проекта.

Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям излагаются в произвольной форме на отдельном листе, который прилагается к проекту с обоснованием замечаний, а виза оформляется в соответствии с приложением 2.

Если в ходе согласования проекта правового акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при согласовании в проект внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется лицом, вносящим проект). На листе согласования проекта, доработанного с учетом замечаний и предложений, должностное лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на прилагаемые замечания: "Замечания сняты" или "Предложения учтены" и расписывается с указанием даты повторного визирования.

В случае несогласия лица, внесшего проект правового акта, с имеющимися замечаниями им к данному проекту прилагается справка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст правового акта.

В проектах решений визы согласования могут проставляться и на оборотной стороне последнего листа документа.

Несогласованные проекты решений на подпись не представляются.

#### **5.4. Порядок прохождения проекта муниципального правового акта в представительном органе**

Подготовленный к внесению в Совет проект муниципального правового акта и материалы к нему направляются на имя председателя Совета не позднее чем за 30 дней до проведения заседания (сессии) Совета.

В исключительных случаях для рассмотрения вопросов, имеющих особо важное значение для жизнедеятельности муниципального образования, проект решения и материалы к нему могут направляться на имя председателя Совета не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания (сессии) Совета.

Поступивший проект решения и материалы к нему в течение одного дня с момента их поступления проходят регистрацию в Совете и проверяются на

соответствие требованиям, утверждаемым в регламенте Совета, по их оформлению. В случае несоответствия представленных проектов решений и материалов к нему требованиям регламента Совета в их регистрации может быть отказано.

После регистрации проект решения и материалы к нему направляются председателем Совета для рассмотрения в профильную комиссию (комитет) Совета, в компетенции которого находится предлагаемый проект решения. Одновременно с этим проект решения и материалы к нему размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования и районного (городского) Совета в сети Интернет.

Профильная комиссия (комитет) Совета в течение двух дней с момента получения проекта решения и материалов к нему направляет его в другие комиссии (комитеты) Совета, главе муниципального образования и заинтересованным субъектам для предварительного рассмотрения и подготовки отзывов, предложений и замечаний.

Отзывы, предложения и замечания на проект муниципального правового акта представляются субъектами, в чей адрес была осуществлена рассылка проекта, в профильную комиссию (комитет) Совета не позднее чем за 20 дней до проведения сессии (заседания) Совета.

Профильная комиссия (комитет) Совета не позднее 15 дней до проведения сессии (заседания) Совета рассматривает на своем заседании проект решения и поступившие отзывы, предложения и замечания и при необходимости составляет таблицу поправок к проекту муниципального акта.

**По результатам рассмотрения проекта решения профильная комиссия (комитет) Совета может принять следующие решения:**

согласиться с проектом решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;  
предложить изменения в проект решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;

рекомендовать Совету вернуть проект решения органу (лицу), внесшему данный проект, с обоснованием данного решения.

В решении профильной комиссии (комитета) Совета также указывается мнение комиссии (комитета) в отношении поступивших предложений и замечаний.

В течение пяти дней после проведения заседания профильной комиссии (комитета) Совета оформляется протокол заседания.

Проект решения Совета, материалы к нему, решение профильной комиссии (комитета) Совета после рассмотрения направляются не позднее чем за 15 дней до проведения заседания (сессии) Совета председателю Совета для включения в проект повестки дня очередного заседания (сессии) Совета.

Проект муниципального правового акта, включенный в проект повестки дня очередного заседания (сессии), вместе с необходимыми материалами тиражируется в количестве, необходимом для формирования пакетов и раздается депутатам Совета не позднее чем за три дня до проведения заседания (сессии) представительного органа муниципального образования.

#### **5.5. Порядок принятия муниципальных правовых актов на заседании представительного органа**

Муниципальные правовые акты принимаются на заседаниях (сессиях) представительного органа открытым голосованием, если представительным органом не принято решение о тайном голосовании. Открытое голосование по решению представительного органа может быть поименным. При принятии решений по процедурным вопросам проводится только открытое голосование.

Открытое голосование на заседании (сессии) представительного органа осуществляется путем поднятия руки, тайное голосование — бюллетенями.

##### **Представительный орган принимает путем голосования:**

решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

решения по вопросам организации деятельности представительного органа;

решения по процедурным вопросам;

обращения представительного органа (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не относящимся к организации ее работы либо предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).

**Муниципальные правовые акты принимаются большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета по вопросам:**

принятие устава муниципального образования, внесения в него изменений и дополнений;

досрочное прекращение полномочий председателя представительного органа;

одобрение решения представительного органа, отклоненного главой муниципального образования;

самороспуск представительного органа.

Решения представительного органа по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования и решения представительного органа по вопросам организации деятельности представительного органа принимаются большинством (более половины) голосов от установленной численности депутатов представительного органа.

Решения представительного органа по процедурным вопросам и обращениям представительного органа принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании (сессии) представительного органа.

**К процедурным вопросам относятся решения:**

о перерыве в заседании (сессии) или переносе заседания (сессии) представительного органа;

о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

о проведении закрытого голосования;

о проведении поименного голосования;

об изменении способа голосования;



об изменении очередности выступлений;  
о проведении повторного голосования (пересчете голосов);  
о лишении выступающего слова (права выступления);  
иные вопросы по порядку ведения заседания (сессии) представительного органа.

Решения по процедурным вопросам заносятся в протокол заседания (сессии) представительного органа и не оформляются в виде отдельного документа.

Голосование на заседании (сессии) представительного органа представляет собой выбор варианта ответа при голосовании по принятию решения представительного органа: "за", "против" или "воздержался".

Подсчет голосов и объявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

Депутат представительного органа лично осуществляет свое право на голосование и не может передоверить его иному лицу.

При голосовании по муниципальному правовому акту депутат представительного органа имеет один голос.

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет о результатах голосования в следующем порядке: "за", "против", "воздержался" и оглашает одну из двух формулировок: "Решение принято" или "Решение не принято".

Результаты голосования по принятию решения заносятся в протокол заседания (сессии) представительного органа с указанием точного количества голосов, поданных "за", "против" и воздержавшихся.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ (СЕССИИ) СОВЕТА, ИХ ПОДПИСАНИЕ И ОФИЦИАЛЬНОЕ ОБНАРОДОВАНИЕ**

В течение трех дней после проведения заседания (сессии) Совета секретарь заседания совместно с сотрудником, ответственным за обеспечение деятельности Совета, осуществляют оформление принятых муниципальных правовых актов (сбор подписей согласования).

В течение пяти дней после проведения заседания (сессии) Совета секретарь заседания совместно с сотрудником, ответственным за обеспечение деятельности Совета, оформляет протокол заседания (сессии) Совета.

Подписание принятых муниципальных правовых актов, не носящих нормативного характера, осуществляется председателем Совета в течение пяти дней после проведения заседания (сессии) Совета. Муниципальные правовые акты проходят регистрацию в представительном органе муниципального образования.

В течение пяти дней после проведения сессии (заседания) Совета председатель Совета направляет принятые муниципальные нормативные правовые акты главе муниципального образования для подписания и обнародования.

Подписание и обнародование принятых муниципальных нормативных правовых актов осуществляется главой муниципального образования в течение 10 дней с момента их принятия. Регистрация муниципального нормативного правового акта осуществляется администрацией муниципального образования в день его подписания главой муниципального образования.

Глава муниципального образования имеет право отклонить решение, принятое представительным органом. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в представительный орган с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений. Решение главы муниципального образования об отклонении решения представительного органа может быть преодолено, если при повторном голосовании за

принятие указанного решения проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.

Глава муниципального образования в течение семи дней обязан подписать и обнародовать муниципальный нормативный правовой акт, решение об отклонении которого преодолено на заседании представительного органа.

Опубликование (обнародование) принятых муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в районных (городских) средствах массовой информации, учреждаемых органом местного самоуправления муниципального образования, не позднее чем через 10 дней после принятия правового акта Советом.

Подписанные решения подлежат регистрации. Правовые акты регистрируются в электронной базе данных или в журналах регистрации. При регистрации решениям присваивается дата (имеется в виду дата заседания представительного органа) и регистрационный номер в пределах созыва.

Стандартом установлены два способа написания даты, цифровой (05.01.2006) и словесно-цифровой (05 января 2011 года или 05 января 2011 г.).

*Неправильно: 05.01.2011 года.*

Проставление нуля в первых двух цифрах в данном случае является обязательным.

Год пишется четырьмя цифрами — **2011, не 11.**

Номер решения состоит из порядкового номера заседания (сессии) и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня. Номера пунктов (подпунктов) решения состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера пункта (подпункта) в пределах вопроса.

Решения, подлежащие рассылке, направляются адресатам в виде копий.

Копии решений заверяются печатью. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица.

Если необходимо воспроизвести только часть текста решения (отдельные его пункты), то оформляется выписка.

Подлинники решений до передачи их в муниципальный архив хранятся у должностного лица, ответственного за делопроизводство представительного ор-

гана, в надежно запираемых шкафах (сейфах).

Копии принятых и подписанных муниципальных нормативных правовых актов направляются субъектам правотворческой инициативы и другим заинтересованным субъектам в течение трех дней с момента регистрации муниципального нормативного правового акта в администрации муниципального образования.

Администрация муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования принятых муниципальных нормативных правовых актов направляет их в документальном и электронном виде в департамент по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Краснодарского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

### **6.1. Порядок оформления протоколов заседаний представительного органа муниципального образования**

Протокол заседаний Совета является неотъемлемой частью делопроизводства, организованного в представительном органе муниципального образования (далее — представительный орган).

#### **Протокол заседаний Совета является:**

документом информационного характера о деятельности представительного органа в решении вопросов местного значения, в котором отражается содержание хода рассмотренных вопросов, постановки задач и принятых решений на заседании Совета;

документом, способствующим обеспечению контроля за ходом исполнения принятых решений и поручений представительного органа.

**Ответственность за ведение записей во время проведения заседания, правильность и полноту их изложения в протоколе несут председательствующий и секретарь заседания.**

Оформление протокола заседания представительного органа осуществляется в течение не более трех дней со дня проведения заседания и **включает в себя три этапа:**

**На первом этапе** (*подготовительный*) производится расшифровка аудиозаписи, стенограммы и обобщение материалов заседания.

**В ходе второго этапа** (*основной*) осуществляется составление и печатание протокола заседания.

**На третьем этапе** (*заключительный*) производится согласование, подписание и хранение протокола заседания.

Протокол заседания составляется на основании расшифрованных записей, произведенных во время заседания, а также представленных докладов, выступлений, справок, проектов решений и подготавливается письменный текст для набора его на компьютере.

Как правило, текст протокола заседания состоит из двух частей: **вводной и основной.**

**Во вводной части протокола, помимо реквизитов, помещенных на бланке установленного образца, указывается:**

**вид документа** — протокол. Слово "протокол" печатается прописными буквами в разрядку жирным шрифтом кеглем № 18 и выравнивается по центру;

**порядковый номер заседания (сессии)** — отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается словами, выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру;

**дата проведения заседания** — оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, выравнивается по левому краю;

**место проведения заседания** — печатается на одной строке с датой, выравнивается по левому краю;

**установленное число депутатов** представительного органа и количество депутатов, зарегистрированных на заседании.

Ниже указывается, кто председательствовал на сессии и кто был избран секретарем. Далее в алфавитном порядке набираются списки депутатов, присутствующих на заседании, с указанием наименования округа, от которого избран депутат, приглашенных, представителей средств массовой информации.

После списков в тексте протокола набираются результаты избрания рабочих органов заседания, утвержденная повестка дня, регламент работы.

Слово "**ПОВЕСТКА ДНЯ:**" располагается в протоколе по центру прописными буквами. Далее (через двоеточие) с красной строки от границы левого поля указывается формулировка вопроса.

Формулировка вопроса начинается с предлога "О", "Об" (о чем, о ком) и нумеруются арабскими цифрами с точкой.

**В основной части протокола излагается содержание хода рассмотренных вопросов.** Порядок изложения вопросов повестки дня соответствует порядку рассмотрения указанных вопросов на заседании.

Текст каждого рассмотренного вопроса строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

Данное слово набирается на компьютере от границы левого поля прописными буквами. Далее (через двоеточие) указывается формулировка вопроса, инициалы и фамилия докладчика и содокладчика. Если докладчиком и содокладчиком представлены тексты доклада, делается ссылка на это после указания темы выступления в скобках, а их тексты прилагаются к протоколу.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Данное слово набирается от границы левого поля прописными буквами. После двоеточия указываются инициалы, фамилия и должность выступивших. Далее излагается текст выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Данное слово набирается на компьютере от границы левого поля прописными буквами. Далее (через двоеточие) делается запись, что принятые решения прилагаются к протоколу заседания, и отражаются все принятые решения с

указанием числа голосов, поданных "За", "Против", а также отмеченные как "Воздержавшиеся" при голосовании.

К протоколу также прилагаются письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих. Кроме того, в протоколе отражаются все поручения, данные на заседании представительного органа.

**Протокол подписывается председательствующим и секретарем на заседании представительного органа.**

Подпись председательствовавшего на заседании отделяется от текста протокола тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Подпись секретаря заседания отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Образец оформления протокола заседания представительного органа приведен в приложении к настоящим рекомендациям.

**Протоколы заседаний комиссии (комитета) представительного органа** оформляются по аналогичной схеме, изложенной выше, и печатаются на бланке комитета (комиссии). Образец оформления такого протокола приведен в приложении 5 к настоящим рекомендациям.

## **7. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **7.1. Цели, виды и формы контроля**

Представительный орган в соответствии федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования наряду с правотворческой деятельностью осуществляет контрольные функции, в том числе через деятельность комиссий (комитетов), а также через контрольно-счетный орган муниципального образования.

Контрольные полномочия представительного органа распространяются на исполнительные органы муниципального образования, учреждения, предприятия и организации вне зависимости от видов и форм собственности по вопросам исполнения муниципальных правовых актов, а также если они используют средства местного бюджета или муниципальную собственность, имеют предоставленные законодательством льготы и преимущества.

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" определены вопросы исключительного ведения представительных органов местного самоуправления, то есть вопросы, которые вправе решать только представительные органы местного самоуправления, и никакие иные.

Реализация контрольных функций представительных органов основывается на следующих полномочиях, находящихся в исключительной их компетенции:

утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

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

принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;



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

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

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

**Основными целями контроля за исполнением муниципальных нормативных правовых актов являются:**

укрепление законности и соблюдение установленных норм и правил правоприменения правовых актов на территории муниципального образования;

повышение эффективности воздействия правовых актов на развитие социально-экономических процессов в муниципальном образовании, на решение других установленных задач;

анализ и выявление причин, препятствующих исполнению правовых актов, принятие мер по их устранению.

**В пределах своей компетенции представительный орган осуществляет следующие виды контроля.**

**Предварительный контроль** — осуществляется в ходе обсуждения и утверждения проектов муниципальных правовых актов.

**Текущий контроль** — осуществляется в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения муниципальных нормативных правовых актов на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп представительных органов в ходе парламентских слушаний и в связи с депутатскими запросами.

**В период осуществления текущего контроля депутаты и должностные лица администрации проводят:**

встречи с населением и трудовыми коллективами, на которых разъясняют цели и задачи принятых муниципальных нормативных правовых актов и порядок их правоприменения;

мониторинг исполнения муниципальных нормативных правовых актов, выявляют причины, препятствующие их исполнению, а также вырабатывают предложения по внесению изменений и дополнений в муниципальные правовые акты и вносят их на рассмотрение заседаний представительного органа.

**Последующий контроль** — осуществляется в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении муниципальных нормативных правовых актов.

Контролируя выполнение решений, комиссии (комитеты) не ограничиваются только выявлением состояния их реализации, но и принимают меры, содействующие более эффективному их выполнению.

**Основными формами контрольной деятельности представительного органа являются:**

проведение депутатами представительного органа проверок исполнения муниципальных правовых актов;

истребование информации;

заслушивание отчетов, докладов на заседаниях постоянных комиссий (комитетов), парламентских слушаниях, заседаниях (сессиях) представительного органа;

направление депутатских запросов;

иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**На основании целей и задач проверки исполнения правового акта проводятся следующие мероприятия:**

создается рабочая комиссия из числа депутатов и специалистов;

составляется перечень вопросов, необходимых для проведения проверки исполнения правового акта;

определяется перечень проверяемых исполнителей правового акта;

осуществляется запрос в администрацию муниципального образования, другие организации с целью предоставления информации об исполнении правового акта;

проводится проверка и составление справки о результатах проверки;

составляется проект решения представительного органа о результатах проверки исполнения правового акта;

заслушиваются должностные лица местного самоуправления на заседаниях комиссий (комитетов);

рассматриваются результаты проверки и принимаются решения на заседании представительного органа по результатам проверки исполнения правовых актов.

## **7.2. Контроль за исполнением бюджета муниципального образования**

Важным компонентом контрольных функций представительного органа муниципального образования является контроль использования бюджетных средств. Учитывая, что осуществление такого контроля требует наличия высшего образования и опыта работы в области контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" предусматривает возможность создания для этих целей в соответствии с уставом муниципального образования специального контрольного органа, входящего в структуру органов местного самоуправления.

В соответствии со статьей 34 вышеуказанного Федерального закона наличие в структуре органов местного самоуправления контрольного органа не является обязательным. Однако согласно статье 264<sup>4</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется органом муниципального финансового контроля, сформированным в порядке, установленном законодательством; при этом по обращению представительного органа поселения внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться контрольным органом муниципального района или органом государственного финансового контроля субъекта Российской Федерации.

Следовательно, с учетом вышеуказанных требований Бюджетного кодекса Российской Федерации наличие контрольного органа в составе органов местного самоуправления муниципального района является обязательным.

Небольшие муниципалитеты могут иметь в составе представительного органа власти одного контролера-ревизора для осуществления финансового

контроля на договорных началах, что не потребует больших затрат.

В деятельности контрольных органов в части осуществления финансового контроля должны быть представлены следующие направления:

контроль за доходами местного бюджета, включая контроль за налоговыми доходами и контроль за неналоговыми доходами;

контроль за расходами бюджета по направлениям расходов;

контроль за бюджетным процессом.

Общие принципы организации деятельности и основные полномочия контрольно-счетных органов муниципальных образований установлены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", в соответствии с которым представительный орган муниципального образования:

образует контрольно-счетный орган муниципального образования; представительные органы поселений могут заключать соглашения с представительным органом муниципального района о передаче контрольно-счетному органу муниципального района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

устанавливает наименование, полномочия, состав и порядок деятельности контрольно-счетного органа;

назначает председателя, его заместителя и аудиторов контрольно-счетного органа;

устанавливает в дополнение к законодательно определенным основным полномочиям контрольно-счетного органа иные его полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

устанавливает порядок включения в планы деятельности контрольно-счетных органов поручений представительного органа, предложений и запросов главы муниципального образования;

устанавливает порядок направления контрольно-счетными органами запросов с целью получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

обращается в Контрольно-счетную палату Краснодарского края с целью осуществления анализа деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы;

рассматривает отчеты о деятельности контрольно-счетного органа;

определяет порядок и сроки опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа.

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" вступает в силу с 1 октября 2011 года. Представительным органам муниципальных образований необходимо до указанного срока подготовить и принять все нормативные правовые акты, необходимые для реализации вышеуказанных полномочий в отношении организации деятельности контрольных органов.

В области бюджетных отношений контрольные функции представительного органа местного самоуправления предусмотрены Бюджетным кодексом Российской Федерации, статья 265 которого выделяет следующие этапы контроля:

предварительный контроль, который выражается в рассмотрении и утверждении проектов законов о бюджете;

текущий контроль — осуществляется в ходе обсуждения и рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета;

последующий контроль — осуществляется в процессе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

В рамках реализации указанных контрольных полномочий представительный орган местного самоуправления имеет право получать от администра-

ции муниципального образования необходимые сопроводительные материалы.

К ведению комиссии (комитета) по вопросам местного бюджета в части исполнения контрольных полномочий относятся:

осуществление финансового контроля в рамках полномочий комиссии (комитета);

анализ и контроль межбюджетных отношений;

взаимодействие с контрольным органом муниципального образования;

внесение предложений в представительный орган по результатам осуществления комиссией (комитетом) контрольных мероприятий, а также проверок и ревизий, проводимых контрольным органом;

оценка деятельности органов, исполняющих бюджет;

осуществление контроля за выполнением принятых представительным органом решений и нормативных правовых актов.

Итоги осуществления финансового контроля рассматриваются исключительно на заседаниях представительного органа муниципального образования.

### **7.3. Контроль за использованием муниципального имущества**

Муниципальная собственность является одной из составляющих экономической основы местного самоуправления, поэтому установление порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, в том числе порядка и условий приватизации муниципальной собственности, относится к исключительной компетенции представительных органов местного самоуправления.

Представительные органы местного самоуправления также осуществляют контроль за деятельностью иных органов и должностных лиц местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью как непосредственно, так и через деятельность контрольно-счетного органа, который в рамках реализации контроля за формированием и поступлением неналоговых доходов рассматривает вопросы контроля за доходами от управления и распоряжения муниципальной собственностью.

В Положении о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью необходимо предусмотреть, что решения о сделках с объекта-

ми, находящимися в муниципальной собственности (приватизация и отчуждение в других формах, безвозмездное отчуждение, мена, передача в пользование и т. д.), о приобретении имущества в муниципальную собственность принимаются представительным органом муниципального образования либо по согласованию с ним.

К ведению комиссии (комитета) по вопросам имущественных отношений в части исполнения контрольных полномочий относятся:

контроль за эффективностью использования муниципального имущества; осуществление контроля за соблюдением на территории муниципального образования федерального законодательства и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере управления, распоряжения муниципальным имуществом;

контроль за использованием земельных ресурсов;

взаимодействие с контрольно-счетным органом муниципального образования по вопросу контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

контроль за поступлением в бюджет муниципального образования средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации и отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, аренду, доверительное управление);

осуществление контроля за выполнением программ в сфере компетенции комиссии (комитета);

контроль за распоряжением федеральной и краевой собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

Итоги осуществления контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также федеральной и краевой собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления, и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, рассматриваются исключительно на заседании представительного органа муниципального образования.

#### **7.4. Контроль за исполнением планов и программ развития муниципального образования**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования относится к числу полномочий, которыми наделены органы местного самоуправления муниципальных образований в целях решения вопросов местного значения. При этом в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находится контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления данного полномочия.

К ведению комиссии (комитета), курирующей вопросы экономической политики, а также комиссий (комитетов) по вопросам развития отдельных отраслей экономики и социальной сферы в части исполнения контрольных полномочий относятся:

осуществление контроля за реализацией стратегии, программ и индикативного плана социально-экономического развития муниципального образования;

взаимодействие с контрольно-счетным органом муниципального образования;

рассмотрение результатов проверок исполнения мероприятий действующих муниципальных программ и экспертизы проектов муниципальных программ, проводимых контрольно-счетным органом муниципального образования в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

внесение предложений в представительный орган по результатам проведения контрольных мероприятий.



Процесс оценки планируемых результатов и требуемых для их достижения расходов должен быть выведен на уровень обсуждения с депутатами по всем целевым показателям, индикаторам любого направления любой программы, а также индикативного плана социально-экономического развития соответствующей территории.

В соответствии с Законом Краснодарского края от 10 июля 2001 года № 384-КЗ "О прогнозировании, индикативном планировании, стратегии и программах социально-экономического развития Краснодарского края":

функции по индикативному планированию социально-экономического развития муниципальных образований, ответственность за выполнение указанных функций, а также контроль за осуществлением индикативного планирования возлагаются на органы местного самоуправления муниципальных образований;

индикативные планы социально-экономического развития муниципальных образований Краснодарского края на предстоящий год утверждаются представительными органами местного самоуправления муниципальных образований и подлежат обязательному исполнению органами местного самоуправления муниципальных образований.

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" представительными органами местного самоуправления муниципальных образований утверждаются отчеты об исполнении индикативных планов социально-экономического развития муниципальных образований.

В целях проведения регулярной и обоснованной оценки результатов решения задач в области социально-экономического развития муниципальных образований, хода реализации годового индикативного плана и эффективности его выполнения рекомендуется представительным органам муниципальных образований разработать и утвердить методику контроля за выполнением индикативного плана, в целях чего может быть использована методика контроля за выполнением индикативного плана социально-экономического развития Краснодарского края, утвержденная постановлением Законодательного Собрания

Краснодарского края от 22 февраля 2006 года № 2054-П "О методике контроля за выполнением индикативного плана социально-экономического развития Краснодарского края".

Кроме того, учитывая, что индикативный план социально-экономического развития Краснодарского края разрабатывается в территориально-отраслевом разрезе, содержит раздел плановых показателей социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов, и в соответствии со статьей 8 Закона Краснодарского края от 10 июля 2001 года № 384-КЗ "О прогнозировании, индикативном планировании, стратегии и программах социально-экономического развития Краснодарского края" подлежит обязательному исполнению органами местного самоуправления, представительным органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов необходимо рассматривать также отчеты об исполнении индикативного плана социально-экономического развития Краснодарского края в части социально-экономического развития данного муниципального района или городского округа.

Контроль должен осуществляться представительным органом во всех его формах, включая предварительный, текущий и последующий.

Предварительной формой финансового контроля является обсуждение на заседаниях комиссий (комитетов) итогов экспертизы проектов муниципальных программ, включая помимо проектов новых целевых программ внесение изменений в программы. При этом необходимо уделять особое внимание тому, чтобы планы и программы в обязательном порядке содержали четко определенные и измеримые показатели результативности (критерии выполнения) программы. Программы социально-экономического развития муниципального образования и муниципальные целевые программы должны включать раздел "Контроль за ходом реализации программы", содержащий механизм осуществления контроля администрацией и представительным органом муниципального образования, а также периодичность предоставления администрацией представителюму органу муниципального образования отчета о ходе выполнения программы.

Текущий контроль заключается в рассмотрении на заседаниях комиссий (комитетов) хода реализации муниципальных целевых программ как отдельного вопроса исполнения бюджета не реже одного раза в квартал. Текущий контроль выполнения программ социально-экономического развития муниципального образования позволяет увидеть объективную картину развития территории в динамике, оценить эффективность деятельности органов местного самоуправления по конкретным направлениям, оперативно принять необходимые управленческие решения.

Последующий контроль позволяет проследить итоги реализации муниципальных программ при сопоставлении качественных и количественных показателей достигнутых результатов с утверждаемыми критериями выполнения программ. Последующий контроль должен осуществляться:

в ходе рассмотрения отчетов о реализации долгосрочных муниципальных целевых программ, внесенных администрацией муниципального образования в представительный орган одновременно с внесением проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год;

в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета.

В ходе реализации текущего и последующего контроля должно уделяться внимание целевому использованию бюджетных средств.

Представительным органом ведется контроль за реализацией предложений и критических замечаний, внесенных депутатами при рассмотрении стратегии развития, комплексных программ социально-экономического развития территории, муниципальных целевых программ, индикативного плана социально-экономического развития муниципального образования.

Итоги рассмотрения вопросов экономической политики решаются исключительно на заседании представительного органа муниципального образования.

**7.5. Заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к числу других контрольных полномочий представительного органа муниципального образования отнесены полномочия по контролю за решением должностными лицами местного самоуправления вопросов местного значения.

Согласно части 11<sup>1</sup> статьи 35 вышеуказанного Федерального закона представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования, главы местной администрации:

о результатах их деятельности, деятельности местной администрации, иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления;

о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

По решению представительного органа муниципального образования могут быть предусмотрены сроки составления и предоставления в представительный орган муниципального образования ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации (например, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, или по состоянию на отчетную дату). Также может быть предусмотрена форма составления отчета главы муниципального образования, главы местной администрации, при отсутствии таковой отчет предоставляется в произвольной форме.

По итогам заслушивания ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации решением представительного органа

муниципального образования деятельность главы муниципального образования, главы местной администрации, местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления оценивается "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 74<sup>1</sup> вышеуказанного Федерального закона неудовлетворительная оценка деятельности главы муниципального образования, данная два раза подряд представительным органом муниципального образования по результатам его ежегодного отчета перед представительным органом муниципального образования, является основанием для отставки главы муниципального образования.

В решении представительного органа муниципального образования о признании деятельности главы муниципального образования неудовлетворительной, указываются причины и основания, по которым деятельность высшего должностного лица местного самоуправления признается неудовлетворительной.

При рассмотрении представительным органом муниципального образования ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации депутатами также могут быть затребованы дополнительные сведения.

В целях осуществления представительным органом муниципального образования контроля за исполнением вопросов местного значения могут быть заслушаны внеочередные отчеты или отчеты о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования перед должностными лицами местной администрации.

Предложение о проведении внеочередного отчета может быть внесено на рассмотрение представительного органа муниципального образования постоянной комиссией представительного органа или группой депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов.

Представительный орган муниципального образования может заслушивать руководителей структурных подразделений местной администрации, му-

ниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий по вопросам их деятельности в части реализации конкретных вопросов местного значения.

При обнаружении представительным органом муниципального образования фактов нарушения федерального законодательства, законодательства Краснодарского края, устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов или недостатков правового регулирования вопросов местного значения представительный орган вправе:

принять решение о передаче материалов проверки в правоохранительные органы для правовой оценки;

опубликовать данные проверки в средствах массовой информации;

потребовать устранения фактов нарушения законодательства;

поручить органам местного самоуправления принять меры с целью недопущения нарушения законодательства;

внести главе муниципального образования предложения об устранении недостатков правового регулирования;

разработать и внести на рассмотрение главы муниципального образования проект муниципального правового акта;

принять необходимые меры для устранения соответствующего нарушения самостоятельно в пределах своей компетенции.

Решение представительного органа муниципального образования о результатах рассмотрения ежегодных отчетов главы муниципального образования, главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

## **8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ**

В соответствии с уставом муниципального образования и Регламентом одной из форм правотворческой деятельности представительного органа являются депутатские слушания.

На депутатских слушаниях рассматриваются наиболее актуальные проекты муниципальных правовых актов, требующие публичного обсуждения, учета мнений и предложений широкой общественности муниципального образования.

Как правило, на депутатских слушаниях обсуждаются проекты правовых актов об индикативном плане социально-экономического развития территории, о местном бюджете, о муниципальных целевых программах на соответствующие годы и их выполнении за соответствующий период, другие важнейшие социально-экономические проблемы, требующие правового регулирования на муниципальном уровне.

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя представительного органа, его заместителя или постоянных комиссий (комитетов) представительного органа. В них принимают участие депутаты представительного органа и приглашенные лица.

О проведении депутатских слушаний принимается распоряжение председателя представительного органа, в котором указываются повестка дня, дата, время и место их проведения, название постоянной комиссии (комитета), ответственного за организацию их подготовки.

Представительный орган может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера, а также затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В этом случае список приглашенных на закрытые депутатские слушания согласовывается с председателем представительного органа.

В открытых и закрытых депутатских слушаниях вправе принимать участие глава муниципального образования, его заместители, представитель местной администрации в представительном органе, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, прокуроры и их заместители.

Извещение о повестке дня, дате, времени и месте проведения депутатских слушаний передается депутатам представительного органа, главе муниципального образования и публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за семь дней до начала проведения депутатских слушаний.

Постоянная комиссия (комитет), ответственная за проведение депутатских слушаний, определяет порядок и регламент их проведения, составляет список приглашенных лиц и выступающих, заблаговременно направляет им приглашения, готовит проект итогового документа и организует его рассылку.

Депутатские слушания открывает и ведет председатель представительного органа либо по его поручению председатель постоянной комиссии (комитета), ответственной за подготовку депутатских слушаний.

Депутатские слушания открываются вступительным словом председательствующего на заседании, который информирует о вопросах повестки дня, подлежащих обсуждению, их значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется главе администрации либо по его поручению заместителю, или лицу, наделенному правом правотворческой инициативы, внесшему правовой акт на обсуждение депутатских слушаний.

С содокладом выступает председатель постоянной комиссии (комитета), в ведении которой находится обсуждаемый вопрос. После основного доклада и содоклада поступают вопросы от депутатов и приглашенных. Вопросы могут быть заданы как в письменной, так и в устной форме.

Затем открываются прения по обсуждаемому вопросу повестки дня. Депутаты и приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.



Для выступления на депутатских слушаниях отводится:

на вступительное слово председательствующего — до 10 минут;

на доклад и содоклад — до 20 минут;

на вопросы и ответы — до 1 часа;

на выступления в прениях — до 5 минут.

Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать установленный Регламент и порядок на заседании, не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. В случае нарушения указанного правила председательствующий вправе удалить нарушителей из зала заседания.

Депутатские слушания завершаются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются простым большинством голосов депутатов представительного органа, принявших участие в депутатских слушаниях.

Депутатские слушания оформляются протоколом. Ведение протокола осуществляется секретарем из числа депутатов либо сотрудником, ответственным за обеспечение деятельности представительного органа.

В протоколе депутатских слушаний фиксируются:

дата, место проведения слушаний;

фамилии и инициалы депутатов представительного органа, участвующих в слушаниях, приглашенных лиц;

повестка дня слушаний, фамилия и инициалы докладчика (содокладчика);

краткая запись выступления участника слушаний;

результат голосования по обсуждаемому вопросу;

фамилия, инициалы и должность лица, ведущего протокол.

Протокол депутатских слушаний оформляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания слушаний и подписывается председательствующим. Хранение подлинника протокола депутатских слушаний обеспечивается аппаратом представительного органа.

Рекомендации, принятые в ходе депутатских слушаний, направляются депутатам представительного органа, главе администрации муниципального образования, а также лицам и органам, которым адресованы рекомендации.

Материалы открытых депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.

## **9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕПУТАТСКОГО ЗАПРОСА**

В соответствии с частью 6 статьи 28<sup>2</sup> Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ "О местном самоуправлении в Краснодарском крае" депутат представительного органа муниципального образования или группа депутатов имеет право обращаться с запросом в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, к руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию представительного органа муниципального образования, и вопросам своей депутатской деятельности.

Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса определяется Регламентом.

Обращение депутата (группы депутатов) оформляется в письменной форме, как правило, на бланке депутата представительного органа муниципального образования. Текст обращения должен содержать информацию о сути обозначенных вопросов и наименование органа (организации) или должности руководителя организации, в адрес которых планируется направить депутатский запрос.

Обращение вносится в письменной форме секретарю заседания (сессии) и оглашается им на заседании при рассмотрении пункта "Разное" по повестке дня заседания (сессии), после чего принимается решение представительного органа о признании его депутатским запросом.

Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должен дать ответ на него на заседании представительного органа или непосредственно депутату в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный представительным органом срок.

Письменный ответ на депутатский запрос оглашается секретарем на заседании представительного органа. Депутат вправе дать на заседании представительного органа оценку ответа на свой запрос, внести проект решения представительного органа по рассматриваемому депутатскому запросу.

Депутатский запрос, ответ на него, а также решение представительного органа могут быть по решению представительного органа доведены до сведения населения через средства массовой информации.

## **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ДЕПУТАТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ В ОКРУГЕ**

Одной из важнейших форм работы депутата представительного органа муниципального образования является его деятельность в избирательном округе. Работа с избирателями основывается на регулярном проведении встреч, работе по выполнению поручений избирателей, отчетах перед избирателями. Депутат ответственен перед избирателями и им подотчетен.

Целями и задачами работы в избирательном округе являются поддержание высокого рейтинга депутата у избирателей, содействие развитию и благоустройству территории избирательного округа, решению проблем населения.

Депутат самостоятельно организует работу в своем избирательном округе. При этом он может опираться на поддержку местной администрации, руководителей территориальных органов самоуправления, руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории округа.

Для этого депутату необходимо обладать информацией о том, какие предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и правовой принадлежности находятся на территории округа. Данную работу желательно проводить при личных встречах и беседах с соответствующими руководителями, что позволит получить представление о характере деятельности предприятий и учреждений, наладить связи с людьми, с которыми предстоит сотрудничать в депутатской работе.

Очень важно для депутата установить контакт с теми депутатами, которые представляют население данного избирательного округа в вышестоящих представительных органах, для того, чтобы совместно решать существующие в округе проблемы.

### **Формами работы депутата с избирателями являются:**

- рассмотрение обращений (предложений, заявлений и жалоб) избирателей;
- личный прием граждан;
- отчет перед избирателями;

работа с наказами избирателей.

Депутат самостоятельно рассматривает **обращения избирателей**, поступающие в его адрес, готовит по ним предложения в постоянные комиссии (комитеты) или на заседание (сессию) представительного органа муниципального образования, готовит депутатские обращения в местную администрацию, а также в организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

Органы местного самоуправления, организации, их должностные лица, к которым обращается депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ одновременно депутату и заявителю в течение 30 дней со дня получения его письменного обращения или в течение 15 дней, если указанные в обращении граждан факты не требуют дополнительного изучения и проверки.

Если депутат планирует самостоятельно дать ответ на обращение избирателя, то в запросах в компетентные органы он может указать конкретный срок, в течение которого ему необходимо получить ответ.

Депутат самостоятельно ведет учет и регистрацию поступающих в его адрес обращений и ответов на них.

Примерная форма журнала регистрации письменных обращений граждан приводится ниже.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений граждан, поступивших**  
**в Совет муниципального образования**

Вх. №	Дата получения	ФИО заявителя, место жительства	Краткое содержание обращения	Кому и когда направлено для разрешения, срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Депутат ведет **личный прием граждан** не реже одного раза в месяц. График личного приема граждан утверждается председателем представительного органа муниципального образования по предложению депутатов и доводится до сведения избирателей через средства массовой информации и в любой иной доступной форме, не запрещенной законом.

Местом приема могут быть по согласованию с администрацией муниципального образования, администрацией предприятия, учреждения служебные помещения (в свободное от работы время), клубы, актовые залы, офисы, выделяемые депутату на безвозмездной основе. Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью и телефонной связью.

Для того чтобы иметь возможность подготовиться к приему граждан и пригласить нужных специалистов местной администрации, рекомендуется организовать предварительную запись граждан на прием.

Примерная форма журнала предварительной записи граждан на прием приводится ниже.

### **ЖУРНАЛ предварительной записи граждан на прием по личным вопросам к**

№ п/п	ФИО	Место жительства, работы (номер телефона)	Дата записи	Основные вопросы
1	2	3	4	5

Такой журнал может находиться в помещении, где обычно ведет прием граждан депутат, а предварительная запись на прием может осуществляться помощником депутата или самим избирателем.

Прием граждан следует проводить строго в установленное время. На приеме по просьбе депутата и с согласия главы муниципального образования может присутствовать специалист (специалисты) местной администрации.

На приеме гражданин может высказать устную просьбу либо предложение, на которое достаточно дать квалифицированное разъяснение. По просьбе депутата такое разъяснение может дать специалист местной адми-

нистрации, приглашенный депутатом и присутствующий на приеме граждан. При необходимости депутат может получить разъяснение нужного специалиста по телефону.

В случае, если просьба (предложение) либо жалоба требуют дополнительного изучения, рекомендуется предложить гражданину оформить их в письменном виде.

Для учета результатов личного приема граждан целесообразно вести специальный журнал. Примерная форма журнала ведения личного приема граждан приведена ниже.

### **Журнал учета личного приема граждан**

№ п/п	Год, месяц, число	ФИО, место жи- тельства, место рабо- ты заявите- ля	Краткое содержание заявлений и жалоб	К кому об- рашался де- путат для рассмотрения заявления	Когда по- лучен от- вет, крат- кое содержание	Когда на- правлен от- вет заявите- лю о результатах рассмотрения

**Отчеты депутатов** являются средством контроля за деятельностью органов местной власти, привлечения населения к решению вопросов местного значения.

Отчеты депутатов перед избирателями заслушиваются на встречах (собраниях) с ними, а также публикуются в средствах массовой информации.

Депутат не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями своего округа о работе представительного органа и результатах своей деятельности.

Для депутата заранее готовится материал (справка) о работе представительного органа муниципального образования и местной администрации, разрабатывается памятка подготовки и проведения собрания.

Представительный орган муниципального образования принимает решение о проведении отчетов депутатов перед избирателями, в котором указываются сроки их проведения.



Встречи депутата проводятся по избирательным округам по месту жительства избирателей. На встречах депутат докладывает избирателям о своей работе в округе за отчетный период и о работе в представительном органе.

Доклад должен содержать в себе краткую характеристику социально-экономического развития территории, результатов деятельности представительного органа.

В докладе должны быть отражены: работа депутата, проводимая в избирательном округе, в представительном органе, в постоянной комиссии, указы, просьбы, заявления, жалобы, предложения, поступающие к депутату от избирателей и то, как они выполнены.

Во время проведения встреч из числа присутствующих избирается президиум, ведется протокол, в котором указываются избирательный округ, дата, место проведения, число присутствующих избирателей, повестка дня, краткое содержание выступлений избирателей, их предложения и указы, оценка работы депутата.

Оценка работы депутата и указы принимаются большинством голосов присутствующих на встрече избирателей. Протокол за подписью председательствующего и секретаря представляется в представительный орган муниципального образования.

По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет. Под требованием о проведении внеочередного отчета необходимо собрать не менее 10 процентов подписей избирателей одномандатного округа, а в многомандатном округе — не менее 10 процентов подписей от числа избирателей соответствующего избирательного округа, поделенного на число мандатов.

Собранные подписи представляются в представительный орган муниципального образования. В этом случае председатель представительного органа не позднее чем в десятидневный срок принимает решение о проведении внеочередного отчета и предпринимает меры, необходимые для его организации, в том числе уведомляет депутата о дате, времени и месте проведения отчета, а также о причинах, послуживших основанием для его проведения.

**Наказы избирателей** являются одной из форм осуществления демократии, выражения воли и интересов населения, непосредственного участия граждан в решении вопросов местного значения. Это поручения, данные депутатам (кандидатам в депутаты), одобренные собраниями избирателей и имеющие общественное значение, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления по вопросам экономического, социального, политического развития, удовлетворения материальных и духовных потребностей жителей, реализация которых относится к ведению органов местного самоуправления.

Порядок внесения, учета, обобщения, рассмотрения и выполнения наказов избирателей депутатам установлен Законом Краснодарского края от 14 мая 2002 года № 483-КЗ "О наказах избирателей".

Предложения по наказам избирателей, полученные депутатом в ходе ежегодных отчетов перед избирателями, представляются в представительный орган муниципального образования не позднее чем за два месяца до рассмотрения соответствующего бюджета.

Учет и обобщение предложений о наказах избирателей осуществляются в постоянных комиссиях представительного органа муниципального образования. Обобщенные предложения о наказах избирателей направляются в местную администрацию.

Администрация муниципального образования в течение месяца проводит предварительное рассмотрение предложений о наказах избирателей, готовит мотивированные заключения по каждому из представленных предложений о наказах, а также проект плана мероприятий по выполнению наказов избирателей.

Представительный орган муниципального образования рассматривает внесенные предложения о наказах избирателей до принятия бюджета на очередной финансовый год и принимает решение об одобрении и принятии к выполнению или отклонению по каждому из внесенных предложений

о наказах, а также утверждает план мероприятий по выполнению наказов избирателей.

Организация выполнения наказов избирателей осуществляется администрацией муниципального образования, его структурными подразделениями, муниципальными предприятиями, учреждениями.

Депутаты, которым даны указы избирателей, непосредственно участвуют в организации их выполнения. Они вправе обращаться в органы местного самоуправления и организации, осуществляющие выполнение наказов избирателей, по вопросам выполнения наказов и получать от них полную информацию.

Депутаты информируют население о ходе выполнения наказов избирателей на собраниях и в ходе ежегодных отчетов перед избирателями.

Для удобства осуществления контроля реализации наказов избирателей депутату рекомендуется вести их учет по приведенной ниже форме.

### **Журнал учета наказов избирателей**

№ п/п	Содержание	Мероприятие и срок выпол- нения наказа	Кому поручено выпол- нение наказа	Отметка о выполнении наказа

Предложения о наказах избирателей, не включенные в план мероприятий по выполнению наказов избирателей на текущий год, не следует снимать с контроля. Их можно предложить внести в план мероприятий по выполнению наказов избирателей на следующий год.

## **11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **11.1. Обеспечение депутатов материалами для проведения отчетов перед избирателями**

Обеспечение депутатов материалами для проведения отчетов перед избирателями относится к гарантиям осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, которые устанавливаются уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

В соответствии с частями 4 и 7 статьи 28<sup>2</sup> Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ "О местном самоуправлении в Краснодарском крае" депутат представительного органа муниципального образования:

имеет право на обеспечение документами, другими информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления и организациями;

обеспечивается необходимыми условиями для проведения отчетов и встреч с избирателями округа. По его просьбе соответствующие органы местного самоуправления, администрации государственных и муниципальных предприятий, учреждений безвозмездно выделяют помещения, извещают граждан о времени и месте проведения отчета депутата, его встреч с избирателями, направляют по приглашению депутата для участия во встречах своих представителей, оказывают другую помощь.

В целях организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности депутата в избирательном округе сотрудники аппарата представительного органа муниципального образования, а при его отсутствии сотрудники местной администрации, взаимодействующие

с представительным органом муниципального образования, оказывают содействие в проведении отчетов депутата перед избирателями.

В материалах отчета депутата перед избирателями может быть использована информация о деятельности представительного органа муниципального образования в течение отчетного года, в том числе о количестве проведенных заседаний, о количестве принятых муниципальных нормативных правовых актов, имеющих наибольшее социальное значение для населения, о работе постоянных комиссий, в которых принимал участие депутат представительного органа муниципального образования, о проведенном контроле за исполнением муниципальных правовых актов и вопросов местного значения.

В отчете депутата может быть также использована информация ежегодного отчета главы муниципального образования, местной администрации перед представительным органом муниципального образования в части реализованных мероприятий муниципальных целевых программ и других муниципальных правовых актов, принятых представительным органом муниципального образования.

Кроме того, в отчете депутата должна содержаться информация о работе депутата с наказами его избирателей, с заявлениями, обращениями граждан.

Органы местного самоуправления, средства массовой информации обеспечивают освещение отчетов депутатов представительных органов муниципальных образований с компенсацией расходов из средств, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования для освещения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования.

## **11.2. Освещение деятельности представительного органа муниципального образования в средствах массовой информации**

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации в Российской Федерации закрепляется обязанность органов местного самоуправления, их должностных лиц по обеспечению права каждого гражданина на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" установлен принцип открытости и свободного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, кроме случаев, установленных федеральными законами.

К способам обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления относится обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации.

В целях освещения своей деятельности представительный орган муниципального образования определяет (в положении, Регламенте) порядок взаимодействия со средствами массовой информации, форму и порядок предоставления информации о деятельности представительного органа муниципального образования, сроки обнародования принятых муниципальных нормативных правовых актов и публикации других информационных материалов о своей деятельности в средствах массовой информации, а также лиц, ответственных за предоставление информации.

Представительный орган муниципального образования также устанавливает порядок участия представителей средств массовой информации и населения в заседаниях представительного органа муниципального образования, заседаниях постоянных комиссий, депутатских слушаниях по проектам муниципальных правовых актов или по вопросам местного значения и другое.

В исключительных случаях может быть принято решение о проведении закрытого заседания без участия средств массовой информации, граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

В целях освещения деятельности представительного органа муниципального образования могут выпускаться информационные и информационно-аналитические программы на районных (городских) телерадиокомпаниях, специальные приложения, страницы, рубрики в печатных средствах массовой информации, подготавливаемые депутатами и специалистами по обеспечению

работы представительного органа муниципального образования совместно с корреспондентами редакций средств массовой информации. Необходимо также обеспечить освещение деятельности депутатов в избирательных округах.

В соответствии с уставом муниципального образования и Регламентом к обязанностям депутата муниципального образования относится регулярный отчет о своей работе перед избирателями, который может быть опубликован в печатном органе муниципального образования в виде отчета, статьи, интервью или прозвучать в программах и интервью в теле-, радиоэфире.

Также в рамках ежегодно проводимого конкурса городских и районных средств массовой информации предполагается систематическое освещение в средствах массовой информации о работе предприятий реального сектора экономики, об опыте работы лучших предприятий муниципальных образований, о принимаемых решениях и муниципальных нормативных правовых актах органов местного самоуправления и органов государственной власти Краснодарского края.

Благодаря тесному взаимодействию органов государственной власти и органов местного самоуправления со средствами массовой информации удалось привлечь широкое внимание общественности к решению таких важных проблем, как занятость населения, развитие личных подсобных хозяйств граждан, развитие и поддержка малого бизнеса и другое.

### **11.3. Создание сайта (Web-страницы) представительного органа муниципального образования в сети Интернет**

К способам обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления относится также размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет. Состав информации и порядок ее размещения в сети Интернет регулируются Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных ор-

ганов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае" и муниципальными нормативными правовыми актами.

В целях организации доступа к информации о деятельности представительного органа муниципального образования в сети Интернет создается официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по которым граждане и юридические лица могут направить запросы и получить запрашиваемую информацию.

Если представительный орган муниципального образования не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в сети Интернет, указанная информация может размещаться на официальном сайте местной администрации муниципального образования либо на официальном сайте муниципального образования (путем создания Web-страницы представительного органа муниципального образования).

В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности представительного органа муниципального образования в местах, доступных для пользователей информации (в помещениях органов местного самоуправления, муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах), создаются пункты подключения к сети Интернет. Органы местного самоуправления принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Информация о деятельности представительного органа муниципального образования, размещаемая в сети Интернет, должна содержать:**

1) общую информацию о представительном органе муниципального образования, в том числе:

наименование и структуру представительного органа муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной представительного органа муниципального образования;

сведения о полномочиях представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования;

сведения о председателе представительного органа муниципального образования, его заместителях, председателях постоянных комиссий представи-



тельного органа муниципального образования, депутатах (фамилии, имена, отчества, рабочие телефоны, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении представительного органа муниципального образования;

сведения о средствах массовой информации, учрежденных представительным органом муниципального образования (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности представительного органа муниципального образования, в том числе:

муниципальные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных проектов нормативных правовых актов, внесенных по инициативе представительного муниципального образования в Законодательное Собрание Краснодарского края;

административный регламент представительного органа муниципального образования;

порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форму прилагаемых к ним документов;

порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых представительным органом муниципального образования;

3) информацию об участии в мероприятиях, проводимых представительным органом муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя, его заместителей, председателей постоянных комиссий и официальных делегаций представительного органа муниципального образования;

4) информацию о результатах проверок, проведенных представительным органом муниципального образования в пределах его контрольных полномочий;

5) тексты официальных выступлений и заявлений председателя представительного органа;

б) информацию о работе представительного органа муниципального образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений в соответствии с регламентом представительного органа муниципального образования;

фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения поступивших обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

обзоры обращений, поступивших в представительный орган муниципального образования, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

информацию о возможности обращения в представительный орган муниципального образования через специальный раздел сайта — "виртуальную приемную".

Представительные органы муниципального образования наряду с указанной информацией могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства.

Перечень информации о деятельности представительного органа муниципального образования утверждается в порядке, определяемом представительным органом муниципального образования.

При утверждении перечня информации о деятельности представительного органа муниципального образования определяются периодичность

размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, лица или подразделения, ответственные за предоставление информации, а также иные требования к размещению указанной информации.

Представительный орган муниципального образования, не имеющий возможности размещать информацию о своей деятельности в сети Интернет, обеспечивает пользователей информации возможностью ознакомиться с указанной информацией в помещениях, занимаемых этим органом местного самоуправления.

Кроме того, законодательно установлены порядок предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу и основания, исключающие возможность предоставления данной информации.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности представительных органов местного самоуправления осуществляют его руководители.

**Образец оформления протокола заседания постоянного комитета  
представительного органа муниципального образования**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания постоянного комитета**  
**Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район**

\_\_\_\_\_  
*(наименование комитета)*

*Дата заседания постоянного комитета*  
*Наименование населенного пункта*

*Номер протокола*

Председательствовал \_\_\_\_\_, председатель постоянного комитета.  
*(инициалы и фамилия  
председательствующего)*

Всего в составе комитета — \_\_\_\_\_ депутатов

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
*(фамилии и инициалы присутствовавших)*

Отсутствовали:

\_\_\_\_\_  
*(фамилии и инициалы  
отсутствовавших)*

Приглашенные:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы  
приглашенного)*

\_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность приглашенного)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы  
приглашенного)*

\_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность приглашенного)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О внесении изменений в Устав муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

2. О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Социальная поддержка и реабилитационная помощь инвалидам, малообеспеченным семьям, имеющим несовершеннолетних детей, пожилым гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию" на 2009 год, утвержденную решением Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 29 января 2009 года № 125.

3. О внесении изменений в Положение о ревизионной комиссии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район, утвержденное решением Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 2 октября 2008 года № 70.

Повестка дня утверждена единогласно.  
(указывается иное решение, если оно есть)

1. СЛУШАЛИ: О внесении изменений в Устав муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

Доклад Л.В. Изотовой — начальника управления правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ район (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: Н.А. Полиенко, А.С. Крутов — краткая запись выступлений

РЕШИЛИ: Согласиться с представленным проектом решения и рекомендовать председателю Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район включить его в проект повестки дня 24-й сессии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

Принято единогласно.

2. СЛУШАЛИ: О внесении изменений в муниципальную целевую программу "Социальная поддержка и реабилитационная помощь инвалидам, малообеспеченным семьям, имеющим несовершеннолетних детей, пожилым гражданам и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию" на 2009 год, утвержденную решением Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 29 января 2009 года № 125.

Доклад Л.Н. Артюшкиной — заместителя главы муниципального образования \_\_\_\_\_ район (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: С.В. Чумак, Л.В. Изотова — краткая запись выступления

РЕШИЛИ: Направить проект решения председателю Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район для включения его в проект повестки дня 24-й сессии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

Принято единогласно.

3. СЛУШАЛИ: О внесении изменений в Положение о ревизионной комиссии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район, утвержденное решением Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ от 2 октября 2008 года № 70.

Доклад Ю.Л. Сидоровой — председателя постоянного комитета по финансово-бюджетной и налоговой политике Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: Р.В. Климов — краткая запись выступления

РЕШИЛИ: Рекомендовать Совету муниципального образования \_\_\_\_\_ район рассмотреть представленный проект решения с учетом замечаний и предложений, подготовленных комитетом (прилагаются).

Принято единогласно.

Председатель комитета \_\_\_\_\_ (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь комитета \_\_\_\_\_ (подпись) И.О. Фамилия

#### **Примечания:**

1. Если текст проекта решения подготовлен постоянным комитетом, рассматривающим данный вопрос на своем заседании, в разделе "РЕШИЛИ" рекомендуется писать: "Направить проект решения председателю муниципального образования (наименование) для включения в проект повестки дня ...".

2. Если текст проекта решения подготовлен иным субъектом права в разделе "РЕШИЛИ" рекомендуется писать "Согласиться (не согласиться) с представленным проектом решения и рекомендовать Совету муниципального образования принять (отклонить) данное решение".

3. Формулировки принимаемых решений должны соответствовать полномочиям постоянных комитетов, установленных регламентами представительных органов муниципальных образований.

4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

5. **Выписка из протокола** — документ, представляющий собой копию части протокола. В выписке воспроизводится вводная часть протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подпись оформившего протокол не ставится. Для придания юридической силы записывается слово "ВЕРНО", подписывает начальник структурного подразделения и подпись заверяется печатью организации.

<b>Образец оформления листа согласования к проекту решения</b>
--

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта решения "Об установлении нормативов потребления твердого топлива  
в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ сельское поселение  
\_\_\_\_\_ района"  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Проект внесен:

Глава \_\_\_\_\_ сельского  
поселения \_\_\_\_\_ района

(подпись) И.О. Фамилия  
(дата)

Проект подготовлен:

Начальник общего отдела  
администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_ района

(подпись) И.О. Фамилия  
(дата)

Проект согласован:

Начальник юридического отдела  
администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_ района

(подпись) И.О. Фамилия  
(дата)

Замечания прилагаются

**Схема реквизитов решения  
представительного органа муниципального образования**

Герб муниципального образования  
↑↓ 1 одинарный межстрочный интервал

**Наименование представительного органа муниципального образования**  
(печатается по центру полужирным шрифтом размера № 14)

↑↓ 1 одинарный межстрочный интервал

**РЕШЕНИЕ**

(печатается по центру полужирным шрифтом размера № 16)

↑↓ 2 одинарных межстрочных интервала

**Дата решения**  
(печатается от границы левого поля  
обычным шрифтом размера № 14,  
оформляется словесно-цифровым способом)

**Номер решения**  
(печатается обычным  
шрифтом размера № 14)

**Наименование населенного пункта**  
(печатается по центру обычным шрифтом размера № 11, обозначение  
административно-территориальной единицы указывается сокращенно)

↑↓ 2—3 одинарных межстрочных интервала

**Заголовок решения**  
(печатается по центру полужирным шрифтом размера № 14)

↑↓ 2 одинарных межстрочных интервала

*абзацный  
отступ 1,25 см*

*(Текст решения)*

—→ Печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал обычным шрифтом размера № 14.

*В конце текста располагается реквизит "Подпись"*

↑↓ 2—3 одинарных межстрочных интервала

Глава муниципального образования  
(наименование)

(подпись)

И.О. Фамилия



**Образец оформления решения Совета муниципального образования  
(сельское поселение)**

Герб муниципального образования

**СОВЕТ**

\_\_\_\_\_ **сельского поселения** \_\_\_\_\_ **района**  
четвертого созыва

**РЕШЕНИЕ**

*Дата*

*Номер решения*

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)  
Краснодарский край

**Об установлении нормативов потребления твердого топлива  
в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ сельское поселение  
\_\_\_\_\_ района**

В соответствии со статьей 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1070-КЗ "О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 апреля 2006 года № 244 "О мерах по стабильному обеспечению населения Краснодарского края твердым топливом", Уставом \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района, а также в целях предоставления мер социальной поддержки льготным категориям населения \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района в части компенсации расходов на оплату твердого топлива при наличии печного отопления Совет \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района РЕШИЛ:

1. Установить нормативы потребления твердого топлива для домов с печным отоплением льготным категориям населения \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района:

уголь — в размере 54 кг на 1 квадратный метр общей площади отапливаемого помещения в год, или 9 кг на 1 квадратный метр общей площади отапливаемого помещения в месяц отопительного периода;

дрова — 0,21 кубического метра дров на 1 квадратный метр общей площади отапливаемого помещения в год, или 0,035 кубического метра на 1 квадратный метр общей площади отапливаемого помещения в месяц отопительного периода.

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Трибуна".

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (Петров).

**Образец оформления  
протокола заседания представительного органа**

**Совет муниципального образования \_\_\_\_\_ район**  
(\_\_\_\_\_ созыв)

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ сессии  
(номер сессии)

*Дата протокола*

*Наименование населенного пункта*

В сессии из \_\_\_\_\_ депутатов приняли участие \_\_\_\_\_ депутата(ов).

На сессии председательствовал \_\_\_\_\_, депутат от  
(инициалы и фамилия председательствующего)  
избирательного округа № 2, председатель Совета муниципального образова-  
ния, \_\_\_\_\_.  
(должность председательствующего)

Секретарем сессии была избрана В.А. Петрова, депутат от избира-  
тельного округа № 4, директор средней общеобразовательной школы № 2.

**ДЕПУТАТЫ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОН:**

\_\_\_\_\_ — депутат от избирательного округа № 1  
(фамилия и инициалы депутата) \_\_\_\_\_  
(наименование должности депутата)

\_\_\_\_\_ — депутат от избирательного округа № 3  
(фамилия и инициалы депутата) \_\_\_\_\_  
(наименование должности депутата)

*и т. д. в алфавитном  
порядке*

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:**

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

*и т. д. в алфавитном  
порядке*

Представители средств массовой информации:

\_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы) (наименование должности)

*и т. д. в алфавитном  
 порядке*

СЛУШАЛИ: О повестке дня \_\_\_\_\_ сессии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

ПОСТАНОВИЛИ: Принять за основу проект повестки дня \_\_\_\_\_ сес-  
 (протоколно) сии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

Принято единогласно (за — \_\_\_\_\_ депутата).

ВЫСТУПИЛИ: М.Е. Мичурин, Н.И. Островский.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Включить в проект повестки дня \_\_\_\_\_ сессии  
 (протоколно) Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район дополнительно следующие вопросы:  
 О проекте решения Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ "Об утверждении муниципальной целевой программы "Развитие малого и среднего бизнеса в \_\_\_\_\_ районе на 2010—2012 годы".  
 Отчет депутата от избирательного округа № 1 И.П. Артамонова о работе с обращениями граждан в избирательном округе.  
 2. Утвердить в целом повестку дня \_\_\_\_\_ сессии Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район.

Принято единогласно (за — \_\_\_\_\_ депутата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

*(порядок изложения вопросов повестки дня соответствует последовательности рассмотрения указанных вопросов на сессии)*

1. О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011—2012 годов".
2. О мероприятиях по организации и безопасности дорожного движения в городе \_\_\_\_\_.

3. О проекте решения Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район "Об утверждении муниципальной целевой программы "Развитие малого и среднего бизнеса в \_\_\_\_\_ районе на 2010—2012 годы".

4. Отчет депутата от избирательного округа № 1 И.П. Артамонова о работе с обращениями граждан в избирательном округе.

*и т. д.*

СЛУШАЛИ: О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011—2012 годов"

Доклад П.А. Ивакина, заместителя главы муниципального образования \_\_\_\_\_ район

ВЫСТУПИЛИ: П.В. Соколов, И.И. Мирошников, И.М. Пуговкин, С.А. Титов — запись выступлений.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Принять решение "О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов"

2. Направить решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 22 марта 2010 года "О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов" главе муниципального образования \_\_\_\_\_ район на подпись.

(решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_\_ прилагается)

*и т. д. по повестке дня*

Председатель Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район

(подпись) И.О. Фамилия

Секретарь сессии

(подпись) И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из протокола сессии  
представительного органа муниципального образования**

**ВЫПИСКА**  
из протокола \_\_\_\_\_ сессии  
**Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район**  
\_\_\_\_\_ созыва

*Дата*

*Наименование населенного пункта*

В сессии из \_\_\_\_\_ депутатов приняли участие \_\_\_\_\_ депутата(ов).

На сессии председательствовал И.И. Иванов, депутат от избирательного округа № 2, председатель Совета муниципального образования,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Секретарем сессии была избрана В.А. Петрова, депутат от избирательного округа № 4, \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1."О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов"

СЛУШАЛИ: О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов".

Доклад П.А. Ивакина, заместителя главы муниципального образования \_\_\_\_\_ район

## ВЫСТУПИЛИ:

П.В. Соколов, И.И. Мирошников, И.М. Пуговкин, С.А. Титов — запись выступлений.

- ПОСТАНОВИЛИ: 1. 1. Принять решение "О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов"
2. Направить решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 22 марта 2010 года "О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 20 декабря 2009 года № 64 "О районном бюджете муниципального образования \_\_\_\_\_ район на 2010 год и на период 2011 и 2012 годов" главе муниципального образования \_\_\_\_\_ район на подпись.

(решение Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район от 22 марта 2010 года № 23 прилагается)

Председатель Совета муниципального образования \_\_\_\_\_ район (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь сессии (подпись) И.О. Фамилия

Верно:

Должность руководителя структурного подразделения (подпись) И.О. Фамилия

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на все правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

Глава \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ района (подпись) И.О. Фамилия

**Образец оформления решения о запросе депутата  
представительного органа муниципального образования**

*Герб муниципального образования*

*Наименование представительного органа муниципального образования*

**РЕШЕНИЕ**

*Дата решения*

*Номер решения*

*Наименование населенного пункта*

**О запросе депутата (наименование представительного органа  
муниципального образования, инициалы, фамилия депутата)**

**о** \_\_\_\_\_  
*(излагается суть запроса (например, о необходимости проверки предприятия))*

Рассмотрев обращение депутата (*наименование представительного органа муниципального образования, инициалы, фамилия депутата*), Совет (Дума, Собрание) муниципального образования (*наименование*) РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛО):

1. Согласно статье (*номер*) Регламента представительного органа муниципального образования (*наименование*) признать обращение депутата (*наименование представительного органа муниципального образования, инициалы, фамилия депутата*) о \_\_\_\_\_ депутатским запросом (прилагается).  
*(излагается суть запроса)*

2. Направить настоящее решение и указанный запрос депутата (*наименование представительного органа муниципального образования, инициалы, фамилия депутата*) в \_\_\_\_\_.  
*(наименование субъекта, которому направляется депутатский запрос)*



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

Председатель (*наименование  
представительного органа  
муниципального образования*)

(*подпись*)

И.О. Фамилия

**Примечание.** Одним из пунктов решения может быть пункт о возложении контроля на постоянную комиссию (комитет) представительного органа муниципального образования.

**Структурно-логическая схема организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительных органов муниципальных образований**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДЕПУТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

В целях организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования  
**НЕОБХОДИМО:**

**разработать**

Программу муниципального образования профессионального развития выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования (на три года)

**основанную на**

Индивидуальных планах профессионального развития выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования (на три года)

**ПРОГРАММА**  
муниципального образования профессионального развития

- I. Общие положения
- II. Прогнозируемая ежегодная потребность
- III. Показатели, оценивающие ход реализации программы

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
профессионального развития  
*(приложение 9)*

- I. Должностной паспорт
- II. Характеристика получаемого образования
- III. Прогноз ожидаемой результативности

**Порядок реализации программы муниципального образования  
по профессиональному развитию выборных должностных лиц местного самоуправления  
и депутатов представительного органа муниципального образования**

**I этап  
Формирование муниципального заказа**

Подразделение органа местного самоуправления по кадровым вопросам (*муниципальный служащий, ответственный за организацию кадрового обеспечения*) **не позднее 1 марта текущего года** представляет в представительный орган муниципального образования **заявку** на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования **на очередной год**

**ЗАЯВКА  
на обучение  
(приложение 10)**

- I. Количество человек, направляемых на обучение (подготовку, переподготовку, повышение квалификации)
- II. Объем средств, предусмотренных в бюджете

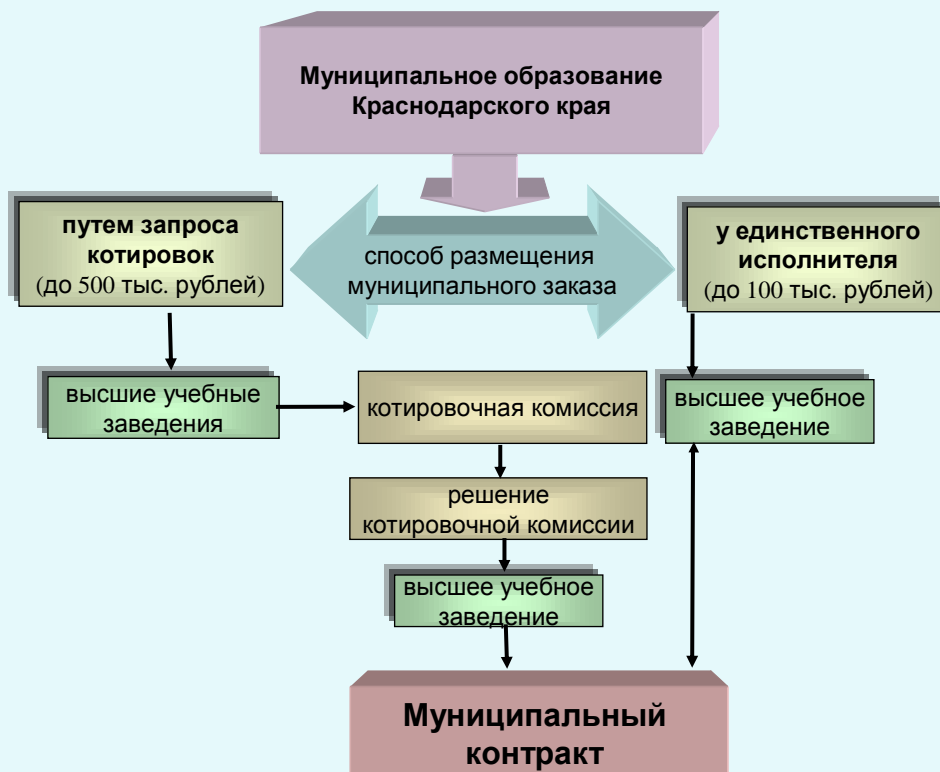
**Представительный орган муниципального образования** на основании представленной заявки определяет структуру и объем финансирования муниципального заказа на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа муниципального образования для включения в реестр расходов местного бюджета

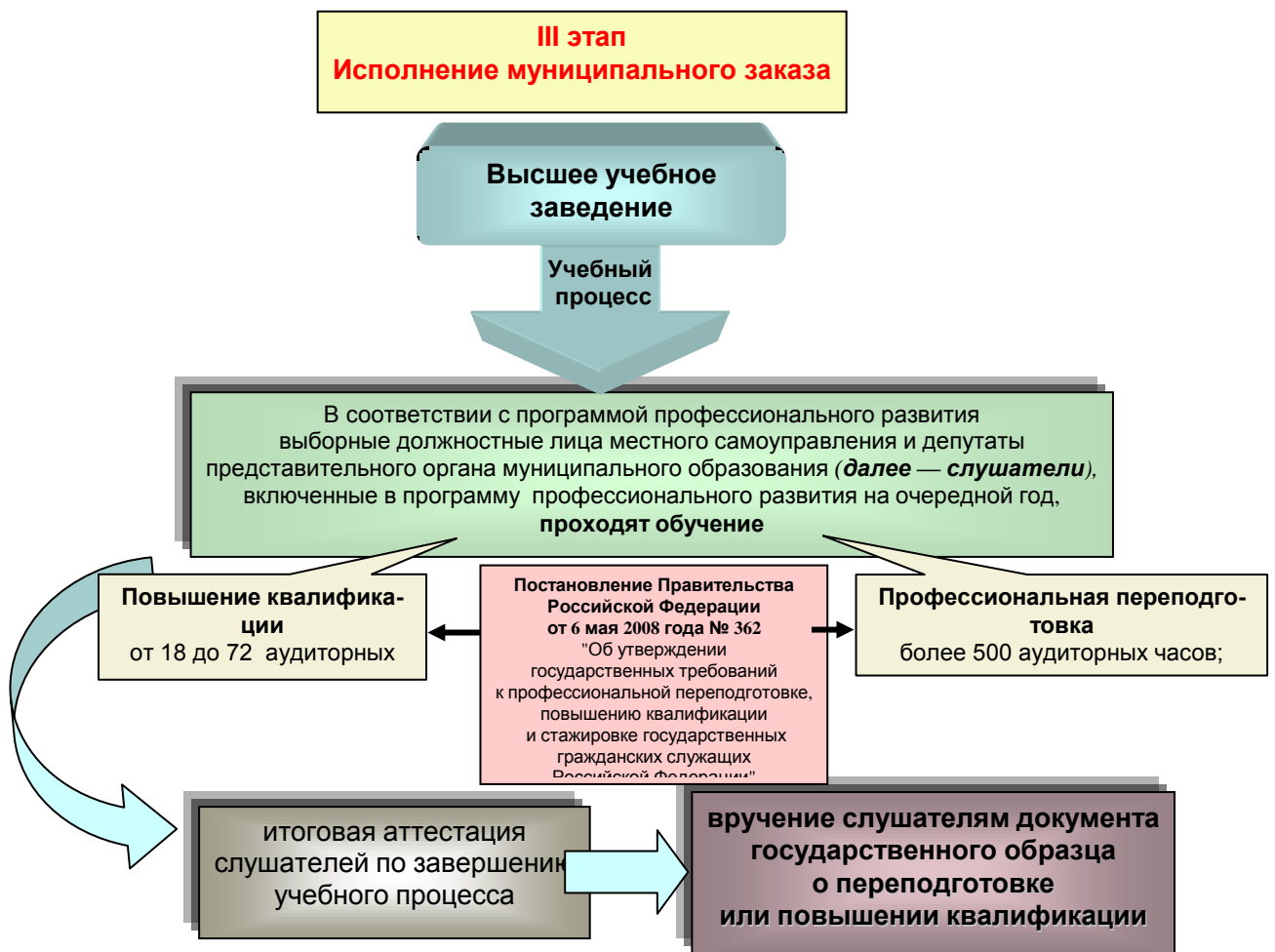
Представительный орган муниципального образования после утверждения бюджета на соответствующий год (**не позднее чем через три месяца**) утверждает **муниципальный заказ** (приложение 11) на подготовку, переподготовку и повышение квалификации

**II этап**

**Размещение муниципального заказа**

(Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд")





**Образец оформления индивидуального плана профессионального  
развития выборных должностных лиц местного самоуправления  
и депутатов представительного органа муниципального образования**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план  
профессионального развития**

\_\_\_\_\_  
*(Ф И О)*

на период \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ годов

Раздел 1. Должностной паспорт	
Фамилия, имя, отчество	
Должность	
Базовое образование	
Образовательное учреждение и год окончания	
Специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Ранее осуществленное (за- планированное) повышение квалификации <i>(нужное под- черкнуть)</i> с указанием обра- зовательного учреждения, направления, года	
Ранее осуществленная (за- планированная) переподго- товка <i>(нужное подчеркнуть)</i> с указанием образовательно- го учреждения, направления, года	

Ранее осуществленная подготовка (запланированная) <i>(нужное подчеркнуть)</i> с указанием места, срока, года			
<b>Раздел 2. Характеристика получаемого дополнительного образования</b>			
	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Вид дополнительного профессионального образования			
Цель получения дополнительного профессионального образования			
Форма дополнительного профессионального образования			
Направление дополнительного профессионального образования			
Продолжительность получения дополнительного профессионального образования			
<b>Раздел 3. Прогноз ожидаемой результативности</b>			
Ожидаемая результативность получения дополнительного профессионального образования			

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец оформления заявки на обучение выборных должностных лиц местного самоуправления  
и депутатов представительного органа**

**Заявка**

**на обучение выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа  
на 20\_\_ год**

*(наименование муниципального образования)*

Наименование органа муниципального образования	Штатная численность выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа, человек	Количество выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа, направляемых на обучение, человек				Объем средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования, тыс. рублей				
		всего	в том числе по образовательным программам			всего	в том числе на			
			подготовки	переподготовки	повышения квалификации		подготовку	переподготовку	повышение квалификации	

*(должность, ФИО)*

*(подпись)*





**2. Научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение подготовки, переподготовки, повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа**

*(наименование муниципального образования)*

Виды работ и услуг	Объем средств, выделяемых из бюджета муниципального образования, тыс. рублей
Работы и услуги по научно-методическому обеспечению подготовки, переподготовки, повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа	—
Работы и услуги по учебно-методическому обеспечению подготовки, переподготовки, повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа	—
Работы и услуги по информационно-аналитическому обеспечению подготовки, переподготовки, повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов представительного органа	—