



**СОВЕТ
ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2025 года

№ 07

г. Чита

**О принятии Регламента Совета Читинского муниципального округа
Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Уставом муниципального района «Читинский район», Совет Читинского муниципального округа Забайкальского края **РЕШИЛ**:

1. Признать утратившим силу Решение Совета муниципального района «Читинский район» от 05 декабря 2023 года № 20 «О принятии в новой редакции Регламента Совета муниципального района «Читинский район».
2. Принять Регламент Совета Читинского муниципального округа Забайкальского края (Приложение № 1 к решению).
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее решение опубликовать в уполномоченном печатном органе газета «Ингода» и разместить на официальном сайте Читинского муниципального округа (<https://chitinsk.75.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального района
«Читинский район»



В.В. Шадапов

РЕГЛАМЕНТ
Совета
Читинского муниципального округа
Забайкальского края

Утвержден
Решением Совета
Читинского муниципального
округа Забайкальского края
от 30 сентября 2025 г. № 07

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Совета Читинского муниципального округа Забайкальского края

1. Совет Читинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Совет муниципального округа) является представительным органом местного самоуправления Читинского муниципального округа Забайкальского края.

2. Совет муниципального округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Забайкальского края, Уставом Читинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Устав), настоящим Регламентом Совета Читинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Регламент), иными нормативными актами.

3. Совет Читинского муниципального округа Забайкальского края в соответствии с Уставом обладает правами юридического лица.

4. Совет муниципального округа самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции, в порядке, установленном настоящим Регламентом. Совет муниципального округа может передать (делегировать) полномочия по решению некоторых вопросов Председателю Совета Читинского муниципального округа.

5. Деятельность Совета муниципального округа строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, за исключением случаев, когда решение некоторых вопросов передано (делегировано) Советом муниципального округа Председателю Совета Читинского муниципального округа.

6. Депутаты осуществляют свои полномочия в Совете муниципального округа на непостоянной основе. Основными формами работы депутатов являются участие в заседаниях Совета муниципального округа, постоянных, временных комиссий, рабочих группах, работа в избирательном округе.

7. Решения Совета муниципального округа, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными

лицами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории Читинского муниципального округа, и гражданами.

Статья 2. Основы Регламента Совета Читинского муниципального округа

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Совета муниципального округа, основные правила и процедуру подготовки правовых актов Совета муниципального округа, порядок внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Совета муниципального округа в порядок образования и избрания постоянных и временных комиссий Совета муниципального округа, процедуру голосования и иные вопросы организации деятельности Совета и его комиссий.

Статья 3. Обеспечение деятельности Совета муниципального округа

Материально-техническое, организационное, правовое, антикоррупционное, информационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности Совета муниципального округа осуществляется за счет средств бюджета Читинского муниципального округа.

Глава II. СТРУКТУРА СОВЕТА ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 4. Структура Совета муниципального округа

1. В соответствии с Уставом, Совет муниципального округа формируется из 24 депутатов, избираемых на муниципальных выборах, на срок 5 лет, подотчетен населению Читинского муниципального округа.

2. В структуру Совета Читинского муниципального округа входят:

- Председатель Совета Читинского муниципального округа;
- Заместитель Председателя Совета Читинского муниципального округа;
- Президиум Совета Читинского муниципального округа;
- Постоянные и временные комиссии.

3. Председатель Совета муниципального округа избирается открытым и тайным голосованием на заседании Совета от числа депутатов на срок полномочий Совета, либо с момента его переизбрания, и свои полномочия осуществляет на постоянной основе.

Кандидатуры на должность Председателя Совета муниципального округа выдвигаются депутатами Совета. Каждый депутат имеет право на самовыдвижение.

Кандидаты на должность Председателя Совета муниципального округа имеют право на самоотвод.

Кандидат считается избранным на должность Председателя Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального округа.

Избрание Председателя Совета муниципального округа оформляется решением Совета Читинского муниципального округа.

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 повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При невозможности установить кандидатуры, вышедшие во второй тур, производится новое выдвижение кандидатур. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

Если при голосовании по двум кандидатурам ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального округа, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

4. По представлению Председателя Совета муниципального округа из числа депутатов на заседании Совета муниципального округа избирается заместитель Председателя Совета (далее - заместитель Председателя) на срок полномочий Совета муниципального округа, либо с момента его переизбрания.

Кандидат на должность заместителя Председателя Совета муниципального округа считается избранным, если в результате открытого голосования получил большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета Читинского муниципального округа.

Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Избрание заместителя Председателя Совета муниципального округа оформляется решением Совета Читинского муниципального округа.

Заместитель председателя Совета Читинского муниципального округа исполняет обязанности председателя Совета муниципального округа в период его отсутствия.

Заместитель председателя Совета может возглавлять постоянную комиссию Совета муниципального округа, быть членом постоянной комиссии.

5. Для подготовки проектов решений по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа, Совет муниципального округа вправе создавать постоянные, временные комиссии и рабочие группы в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 5. Полномочия Председателя Совета муниципального округа

Председатель Совета муниципального округа обладает следующими полномочиями:

1) на основании Устава и настоящего Регламента без доверенности представляет Совет муниципального округа во всех государственных, общественных, международных и иных учреждениях и организациях, включая суды общей юрисдикции и арбитражные суды, третейские суды и согласительные комиссии;

2) от имени Совета муниципального округа имеет право первой подписи на финансовых документах, распоряжается всеми видами имущества Совета муниципального округа, включая денежные средства, а также совершает иные юридические акты (действия) в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

3) открывает расчетные, валютные и иные счета Совета муниципального округа в финансово-кредитных учреждениях;

4) организует работу представительного органа, руководит подготовкой заседаний представительного органа, созывает заседания представительного органа, доводит до сведения депутатов и лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального округа, дату, время и место их проведения, а также повестку дня;

5) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение им необходимой информацией;

6) координирует деятельность комиссий и рабочих групп Совета муниципального округа, дает им поручения;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета муниципального округа;

8) представляет отчет о работе Совета муниципального округа;

9) осуществляет контроль за исполнением решений Совета муниципального округа;

10) выдает доверенности третьим лицам для представления интересов и прав Совета муниципального округа;

11) Подписывает Распоряжения, Постановления Совета Читинского муниципального округа.

12) осуществляет иные полномочия, переданные (делегированные) ему Советом муниципального округа или предусмотренные действующим законодательством, Уставом.

Статья 6. Права и обязанности депутата Совета Читинского муниципального округа

1. Депутат Совета муниципального округа имеет право:

1) избирать и быть избранным в постоянные и временные комиссии, рабочие группы Совета муниципального округа;

2) предлагать вопросы для рассмотрения Советом муниципального округа;

3) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Совета муниципального округа, о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности в соответствующем избирательном округе;

4) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменения действующего правового акта, вносить проекты этих актов или их изменений;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

6) выступать с обоснованием своих предложений по мотивам голосования;

7) передавать председательствующему текст выступления, в том числе и не оглашенного, для приобщения его к протоколу заседания Совета муниципального округа;

8) знакомиться с протоколами заседаний Совета муниципального округа, а также получать заверенные копии протоколов и решений Совета муниципального округа;

9) подбирать кандидатуру своего помощника, осуществляющего деятельность на общественных началах;

10) Депутатам Совета Читинского муниципального округа, выполняющим свои полномочия без отрыва от основной работы, выплачивается ежемесячная компенсация на возмещение затрат за осуществление депутатской деятельности в размере, установленном Решением Совета Читинского муниципального округа.

11) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета муниципального округа обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета муниципального округа, комиссий и рабочих групп;

2) участвовать в правотворческой деятельности депутатов;

3) соблюдать положения данного Регламента;

4) добросовестно выполнять решения Совета муниципального округа и поручения Председателя Совета муниципального округа, регламентирующие деятельность Совета муниципального округа, комиссий, рабочих групп;

6) осуществлять прием граждан не реже, чем один раз в месяц, и отчитываться о своей деятельности перед ними раз в год.

3. Отсутствие депутата на заседании Совета муниципального округа (комиссии, рабочей группы) допускается только по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, чрезвычайные причины). О невозможности присутствовать на заседании Совета муниципального округа (комиссии, рабочей группы) депутат обязан заблаговременно проинформировать Председателя Совета муниципального округа (председателя комиссии, руководителя рабочей группы).

4. Полномочия депутата муниципального округа прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течении 6 месяцев. (Федеральный закон от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»).

5. За неисполнение своих обязанностей к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом.

6. Формами работы Совета являются: заседания Совета, Президиума Совета, постоянных и временных комиссий, публичные и депутатские слушания.

Статья 6.1. Президиум Совета

1. Президиум Совета (далее Президиум) – постоянно действующий совещательный орган Совета, подотчетный ему в своей деятельности.

1) В состав Президиума входят Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, председатели постоянных комиссий. В случае, невозможности участия в заседании Президиума председателя постоянной комиссии по уважительной причине в заседании Президиума вправе принимать участие с правом решающего голоса заместитель председателя постоянной комиссии. По решению Совета в состав Президиума могут быть введены другие депутаты Совета. В заседаниях Президиума могут принимать участие главы и депутаты городских и сельских поселений Читинского муниципального округа с правом совещательного голоса.

2) В случае необходимости заседания президиума Совета Читинского муниципального округа могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чем указывается в соответствующем распоряжении председателя Совета Читинского муниципального округа и протоколе заседания президиума Совета Читинского муниципального округа.

Депутат, принимающий участие в заседании президиума Совета Читинского муниципального округа в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании президиума Совета Читинского муниципального округа и заседаний постоянных комиссий Совета Читинского муниципального округа.

Для проведения заседания президиума Совета Читинского муниципального округа в режиме видеоконференцсвязи и аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

2. Президиум Совета:

1) рассматривает и вносит для утверждения на заседание Совета перспективные и квартальные планы работы;

2) формирует повестки дня и порядок проведения заседаний Совета;

3) принимает решение о проведении депутатских слушаний;

4) рассматривает вопросы о награждении почетным званием, почетной грамотой Совета и благодарственным письмом Совета.

5) рассматривает и рекомендует к утверждению отчеты;

6) Направляет для рассмотрения в соответствующие постоянные комиссии Совета проекты решений, внесенных на рассмотрение субъектом права нормотворческой инициативы.

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом и другими нормативными правовыми актами Совета».

Статья 7. Комиссии Совета муниципального округа

1. В целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета муниципального округа, осуществлению его полномочий, могут создаваться постоянные, временные комиссии и рабочие группы.

2. Участие депутатов Совета муниципального округа в работе комиссий (групп) осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 8. Постоянные комиссии Совета муниципального округа

1. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета муниципального округа и образуются решением Совета муниципального округа на срок полномочий депутатов очередного созыва.

2. Комиссии руководствуются в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, Уставом, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом муниципального округа правовыми актами по вопросам деятельности комиссий.

3. В Совете муниципального округа в обязательном порядке создаются следующие постоянные комиссии:

1) Постоянная комиссия по Регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2) Постоянная комиссия по бюджету, экономике, муниципальной собственности и вопросам предпринимательства.

3) Постоянная комиссия по социальной, молодёжной политике, спорту и туризму.

4) Постоянная комиссия по вопросам транспорта, жилищно-коммунального хозяйства и связи.

5) Постоянная комиссия по аграрной политике, землепользованию, природным ресурсам, экологии.

В соответствии с решением Совета муниципального округа могут быть дополнительно образованы постоянные комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Совета муниципального округа.

4. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов Совета муниципального округа с учетом их мнения. Каждый депутат Совета муниципального округа, за исключением Председателя Совета муниципального округа, обязан состоять не менее, чем в одной из постоянных комиссий Совета муниципального округа.

Депутат Совета муниципального округа на основании личного заявления вправе выйти из состава одной постоянной комиссии и войти в состав другой постоянной комиссии.

5. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Совета муниципального округа большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета муниципального округа.

6. Председатель постоянной комиссии избирается комиссией из своего состава и утверждается на заседании Совета муниципального округа.

Полномочия председателя постоянной комиссии досрочно прекращаются:

- 1) на основании личного письменного заявления;
- 2) решением Совета муниципального округа по инициативе большинства членов комиссии;
- 3) решением Совета муниципального округа по результатам голосования по представлению Председателя Совета муниципального округа.

7. Постоянные комиссии в случае необходимости избирают из своего состава заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

8. Постоянные комиссии ответственны перед Советом муниципального округа и подотчетны ему. Совет муниципального округа вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются решением Совета муниципального округа.

9. Постоянные комиссии вправе проводить закрытые заседания в порядке, аналогичном предусмотренному статьей 13 настоящего Регламента.

10. В случае необходимости заседания постоянных комиссий Совета могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чем указывается в соответствующем распоряжении председателя Совета Читинского муниципального округа и протоколе заседаний постоянных комиссий Совета Читинского муниципального округа. Депутат, принимающий участие в заседании постоянных комиссий в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании президиума Совета Читинского муниципального округа и заседаний постоянных комиссий Совета Читинского муниципального округа.

Для проведения заседаний постоянных комиссий Совета Читинского муниципального округа в режиме видеоконференцсвязи и аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

Статья 9. Временные комиссии и рабочие группы

1. Временные комиссии могут образовываться Советом муниципального округа из состава депутатов для осуществления отдельных полномочий Совета муниципального округа.

2. Порядок образования и деятельности, полномочия временных комиссий устанавливаются решением Совета муниципального округа о создании временной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

Работа временной комиссии, рабочей группы организуется в порядке, определенном для постоянных комиссий Совета муниципального округа, если иное не установлено настоящим Регламентом или специальным решением Совета. Время и место заседаний определяются председателем

временной комиссии, рабочей группы и доводятся до членов комиссии, рабочей группы.

3. Рабочие группы могут образовываться Советом муниципального округа, постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Совета муниципального округа, ведению постоянной комиссии.

4. В состав рабочей группы наряду с депутатами Совета могут входить сотрудники администрации Читинского муниципального округа (далее по тексту – Администрация), иные специалисты.

5. Председатель временной комиссии (руководитель рабочей группы) избирается из состава членов временной комиссии (рабочей группы) путем открытого голосования большинством голосов от присутствующего состава временной комиссии (рабочей группы).

Глава III. ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 10. Планирование работы Совета муниципального округа

1. Деятельность Совета муниципального округа осуществляется на основе годового плана работы Совета.

2. Предложения в перспективный план работы Совета муниципального округа на год могут вносить постоянные комиссии, Председатель Совета, депутаты Совета, Глава муниципального округа, структурные подразделения Администрации.

3. Предложения подаются в письменном виде на имя Председателя Совета не позднее 30 дней до даты проведения последнего в году, предшествующем планируемому, заседания Совета муниципального округа по рассмотрению плана.

При необходимости годовой план работы Совета муниципального округа может корректироваться.

Статья 11. Заседания Совета муниципального округа

1. Вновь избранный Совет Читинского муниципального округа собирается на первое заседание в течение 20 дней со дня избрания Совета в правомочном составе.

2. Заседание Совета муниципального округа, как правило, проводится открыто и считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов. При отсутствии кворума заседание переносится на другое время.

3. Заседания Совета муниципального округа проводятся не реже одного раза в квартал.

4. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по предложению Председателя Совета муниципального округа, а также по требованию не менее одной трети от числа депутатов Совета муниципального округа вправе проводить закрытое заседание. Лица, не

являющиеся членами Совета муниципального округа, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению, принятому депутатами Совета муниципального округа по итогам голосования.

Председатель Совета муниципального округа на закрытом заседании Совета муниципального округа информирует присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

Без разрешения Председателя Совета, запрещается проносить на закрытое заседание Совета муниципального округа и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании Совета муниципального округа, вправе использовать полученную на заседании информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета муниципального округа для каждого вида информации.

Статья 12. Очередные и внеочередные заседания Совета муниципального округа

1. Очередные заседания Совета муниципального округа созываются Председателем Совета муниципального округа и проводятся не реже одного раза в три месяца.

2. О дате и времени проведения очередного заседания депутатам сообщается за 5 рабочих дней до дня заседания, а проект повестки дня заседания, проекты решений, справочный материал выдаются депутатам на бумажном, магнитном носителях или отправляются по электронной почте не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания Председателем Совета, заместителем Председателя Совета, специалистом Совета Читинского муниципального округа.

3. Внеочередное заседание Совета муниципального округа проводится по инициативе Главы Читинского муниципального округа, Председателя Совета либо по требованию не менее трети от установленного численного состава депутатов Совета муниципального округа.

4. Если инициатива созыва внеочередного заседания Совета муниципального округа исходит от депутатов, то подписанное ими предложение о созыве Совета муниципального округа направляется Председателю Совета муниципального округа.

Инициаторы созыва внеочередного заседания должны письменно указать предлагаемые к рассмотрению вопросы и обосновать срочность их рассмотрения.

5. О внеочередном заседании Совета муниципального округа извещаются не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания, а проект повестки дня и проекты решений выдаются депутатам на бумажном носителе или отправляются по электронной почте не позднее, чем за два часа до начала заседания.

Глава IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 13. Формирование повестки дня заседаний Совета муниципального округа

1. Совет муниципального округа созывается на очередное заседание в соответствии с годовым планом работы Совета Читинского муниципального округа.

2. Предварительная повестка дня заседания формируется на основании предложений Президиума Совета, годового плана работы Совета муниципального округа, предложений депутатов Совета муниципального округа, Главы муниципального округа, Председателя Совета муниципального округа.

3. Председатель Совета или депутат Совета вправе внести дополнения в повестку дня не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания, за исключением случаев, предусмотренных статьей 32 настоящего регламента.

4. Лица, ответственные за подготовку заседания, не позднее, чем за 5 рабочих дней передают Председателю Совета муниципального округа справочные материалы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам.

5. Повестка дня заседания Совета муниципального округа может включать основные вопросы, вопросы в части «Разное», организационные вопросы, информационные сообщения.

Основными вопросами являются вопросы нормативного характера, отнесенные к компетенции Совета муниципального округа действующим законодательством, требующие подготовки в установленном Регламентом порядке. Вопросы, отнесенные к части «Разное», носят организационный, информационный, рекомендательный характер.

Статья 14. Временной режим проведения заседаний Совета муниципального округа

1. Время для докладов на заседании предоставляется в пределах до 15 минут, для содокладов – до 10 минут.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для повторного выступления в прениях, а также при постатейном обсуждении решений Совета муниципального округа – до 3 минут.

Для выступлений по выдвижению кандидатур, порядку ведения заседания, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, вопросов, предложений, сообщений и справок – до 2 минут.

2. С согласия большинства депутатов Совета муниципального округа, присутствующих на заседании, председательствующий может продлить время для выступления.

3. Перерывы в заседании могут быть через каждые два часа на 10-15 минут.

4. По решению Совета муниципального округа может быть установлен иной временной режим проведения заседания.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, Совет муниципального округа принимает решение о дне проведения нового заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания.

Статья 15. Председательствующий на заседаниях Совета муниципального округа

1. Заседание Совета муниципального округа ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании является Председатель Совета депутатов Читинского муниципального округа.

В случае невозможности исполнения Председателем Совета своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска или командировки, его полномочия исполняет заместитель председателя Совета Читинского муниципального округа.

2. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета и отсутствия заместителя председателя Совета муниципального округа, заседание Совета муниципального округа ведет председательствующий, избранный из числа депутатов Совета муниципального округа путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета муниципального округа, с оформлением протокольного решения Совета муниципального округа об избрании председательствующего.

Статья 16. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета муниципального округа

1. Председательствующий на заседании Совета муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) контролирует наличие кворума на заседании;
- 3) ведет заседание Совета муниципального округа, обеспечивает соблюдение Регламента и порядка работы заседания;
- 4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 5) ставит на голосование проекты решений Совета муниципального округа, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование в соответствии с повесткой дня заседания Совета муниципального округа, по порядку поступления и оглашает результаты голосования;
- 6) оглашает заявления, справки, предложения и замечания, поступившие к нему в ходе заседания;

7) предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседаниях Совета муниципального округа только для внесения предложений по порядку ведения заседания, дачи заключений;

8) руководит общим ходом заседания Совета и обеспечивает порядок в зале заседания;

9) проводит при необходимости консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, рабочими группами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

10) подписывает протоколы заседаний Совета муниципального округа.

2. Председательствующий на заседании Совета муниципального округа вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать выступающего, а при повторном нарушении - лишать его слова. После объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания Совета председательствующий может объявить депутату порицание от имени Совета муниципального округа с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу до окончания заседания Совета муниципального округа.

2) призвать выступающего придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, Устава, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, а в случае необходимости обращаться за информацией к экспертам;

4) приостанавливать незапланированные дебаты;

5) обращаться за справками к депутатам и присутствующим на заседании должностным лицам;

6) удалять из зала заседаний участников (за исключением лиц, имеющих право совещательного голоса), мешающих работе Совета муниципального округа;

7) объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

3. Председательствующий не вправе:

1) комментировать выступления;

2) прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

Статья 17. Права и обязанности депутата Совета муниципального округа на заседаниях Совета муниципального округа

1. Депутат Совета муниципального округа на его заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в комиссии (рабочие группы) Совета муниципального округа, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в комиссии (рабочие группы) Совета, давать отвод кандидатам;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

3) вносить в письменной форме проекты правовых актов Совета муниципального округа и поправки к ним;

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

5) требовать постановки своих предложений на голосование;

6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

7) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета муниципального округа отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету муниципального округа;

8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета муниципального округа;

9) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета муниципального округа, вносить предложения по изменению действующих решений;

10) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

11) обращаться с депутатским запросом к органам и должностным лицам государственных и муниципальных органов власти, оформив его в письменной форме на депутатском бланке;

12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета муниципального округа на заседании обязан:

1) участвовать в работе заседания Совета муниципального округа;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) изучать вносимые на рассмотрение Совета муниципального округа проекты решений и иных документов;

4) регистрироваться перед началом заседания;

5) придерживаться темы обсуждаемого вопроса;

6) не допускать оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству депутатов Совета муниципального округа и других лиц, не выдвигать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям.

Статья 18. Правила проведения заседаний Совета муниципального округа

1. Во время заседания Совета муниципального округа не допускается:

1) выступление без разрешения председательствующего;

2) использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений, в том числе в адрес конкретных лиц, призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

3) какие-либо выступления, либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

4) уход депутата с заседания Совета муниципального округа без объяснения причин;

5) высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами Совета муниципального округа;

6) выступление депутата по одному вопросу или кандидатуре более двух раз.

2. На каждом заседании ведется протокол заседания, а также аудиозапись заседания Совета муниципального округа, которая форматируется на магнитный носитель и хранится у Председателя Совета Читинского муниципального округа. Аудио- и видеозапись, фотографирование в зале заседаний могут производиться представителями средств массовой информации.

3. В случае необходимости заседания Совета Читинского муниципального округа могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чем указывается в соответствующем протоколе заседания Совета Читинского муниципального округа.

Депутат, принимающий участие в заседании Совета Читинского муниципального округа в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании Совета Читинского муниципального округа.

Для проведения заседания президиума Совета Читинского муниципального округа и заседаний постоянных комиссий в режиме видеоконференцсвязи и аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

Статья 19. Предоставление слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчикам задаются с места с разрешения председательствующего. При необходимости Совет муниципального округа большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения. С разрешения председательствующего вопросы также могут быть заданы присутствующими на заседании лицами, не являющимися депутатами Совета муниципального округа.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов Совета муниципального округа председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Выступления в прениях более одного раза не допускаются. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено в случае, если за данное предложение проголосовало большинство депутатов Совета муниципального округа от числа присутствующих.

3. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату в следующих случаях:

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

Слово для справки предоставляется:

- 1) для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- 2) для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат, документов со ссылкой на источник информации.

Статья 20. Прекращение прений

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

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

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

4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

Статья 21. Присутствие на заседаниях Совета муниципального округа лиц, не являющихся депутатами Совета муниципального округа

1. На открытом заседании вправе присутствовать должностные лица Администрации, представители средств массовой информации, а также иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса.

2. Совет муниципального округа вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления. Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за 3 рабочих дня до очередного заседания и за 2 рабочих дня до внеочередного заседания) по указанию Председателя Совета муниципального округа доводится отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации Читинского муниципального округа до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета муниципального округа.

3. Специальные места в зале заседаний отводятся для Главы муниципального округа, Председателя Совета муниципального округа и секретариата. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов.

Статья 22. Права и обязанности лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального округа

1. Для лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального округа, отводятся специальные места в зале заседания.

2. Приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

3. Лицо, не являющееся депутатом Совета муниципального округа, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению Председателя Совета муниципального округа после однократного предупреждения.

4. Лица, приглашенные на заседание Совета муниципального округа для участия в рассмотрении конкретных вопросов, по разрешению председательствующего имеют право:

- 1) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- 2) вносить предложения по рассматриваемому вопросу;
- 3) выступать, задавать вопросы только с разрешения председательствующего на заседании Совета муниципального округа.

Лица, приглашенные на заседание Совета муниципального округа, обязаны соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании.

Статья 23. Обеспечение проведения заседания Совета муниципального округа

1. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации Читинского муниципального округа осуществляет следующие функции организационно-информационного обеспечения заседания Совета Читинского муниципального округа:

- 1) извещение лиц, приглашенных на заседание;
- 2) осуществление контроля за допуском в зал заседаний и соблюдением участниками заседания порядка в зале;
- 3) подготовка документов по решениям Совета и предоставление их должностным лицам и исполнителям.

2. Администрация муниципального округа осуществляет следующие функции организационно-технического обеспечения заседания Совета муниципального округа:

- 1) обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, используемых на заседании;

2) изготовление копий проектов решений Совета и приложений к ним, а так же иных материалов, необходимых для рассмотрения на заседании Совета муниципального округа.

Глава V. ГОЛОСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 24. Принятие решений Совета муниципального округа

1. Процедура принятия решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включает:

1) доклад по проекту решения, который делает должностное лицо Администрации Читинского муниципального округа или депутат;

2) содоклад;

3) ответы докладчика на вопросы;

4) прения по докладу;

5) голосование по представленному проекту решения;

6) голосование по каждой поправке к проекту решения.

2. Решения принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании Совета муниципального округа, за исключением случаев, установленных федеральным законом и Уставом.

3. Свое право на голосование депутат Совета муниципального округа осуществляет лично. Он также вправе воздержаться от голосования.

При отсутствии депутата на заседании Совета муниципального округа по уважительной причине, он может до начала заседания направить в адрес Председателя Совета муниципального округа, в письменной форме мнение по обсуждаемому вопросу, которое учитывается при подсчете голосов.

4. Решение Совета муниципального округа о принятии бюджета, Устава муниципального округа, а также решение о внесении в него изменений и дополнений, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности Совета муниципального округа.

5. Решение о назначении референдума принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального округа.

Статья 25. Порядок постановки вопросов на голосование

1. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию Председателя Совета муниципального округа или любого из депутатов.

2. Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы «за» и «против» обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию.

3. Предложение, выносимое на голосование, формулируется в краткой утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.

4. Перед началом голосования Председатель Совета муниципального округа называет количество предложений, ставящихся на голосование,

уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия решения по каждому вопросу.

Статья 26. Виды голосования

1. Основным видом голосования является открытое голосование. Голосование проводится путем поднятия рук, либо путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименного опроса.

2. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а также по требованию большинства присутствующих депутатов.

Статья 27. Повторное голосование

1. В соответствии с решением Совета муниципального округа повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию Председателя Совета муниципального округа.

2. Основанием для проведения повторного голосования могут быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение признается при этом недействительным.

Статья 28. Открытое голосование

1. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем - число голосующих «против», затем - число воздержавшихся (уклонившихся от голосования).

2. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания всегда поименно в отношении депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся или уклонившихся от голосования. При равенстве голосов «за» и «против» поименно фиксируются депутаты, проголосовавшие «против». Голос председательствующего является решающим.

Статья 29. Тайное голосование

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет муниципального округа избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проводится голосование.

2. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения принимаются комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Счетная комиссия составляет три протокола:

а) протокол № 1 - об избрании председателя и секретаря счетной комиссии;

б) протокол № 2 – об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

в) протокол № 3 – о результатах тайного голосования.

Протоколы счетной комиссии № № 1 и 2 оглашаются председателем счетной комиссии на заседании Совета муниципального округа до начала тайного голосования с одновременным объявлением процедуры тайного голосования. Протокол № 3 оглашается председателем счетной комиссии на заседании Совета муниципального округа после подведения итогов тайного голосования. Его результаты оформляются в виде решения Совета муниципального округа и не требуют дополнительного утверждения.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме и в количестве, устанавливаемом ею, имеют маркировку, препятствующую их изготовлению помимо счетной комиссии. Бюллетени выдаются под расписку только тем депутатам, которые зарегистрированы как присутствующие на заседании.

4. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одной формулировки (одной кандидатуры), - слова «за», «против», «воздержался».

5. Тайное голосование осуществляется путем проставления в бюллетене любого знака напротив вариантов голосования либо фамилий кандидатов.

6. При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

7. Бюллетени опускаются в специальную урну для голосования. При вскрытии урны счетная комиссия подсчитывает отдельно количество выданных и количество опущенных в урну бюллетеней, число голосов, поданных «за», «против», «воздержался» депутатов, а также число бюллетеней, признанных недействительными.

Бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего, счетная комиссия признает недействительным.

8. Депутат считается принявшим участие в голосовании, если он прибыл на заседание.

Статья 30. Принятие проектов документов

1. Любой документ (решение, заявление, другой документ) Совета муниципального округа может быть принят сразу в целом, либо путем голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием в целом.

После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений.

Текст также может быть перед этим принят «за основу» с последующим внесением в него поправок.

2. Принятие проекта документа «за основу» означает согласие Совета муниципального округа с концепцией текста и его основными положениями

и влечет за собой необходимость доработки текста путем внесения в него поправок, в том числе на заседании Совета.

3. Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только после принятия проекта указанного документа «за основу».

4. Принятие проекта документа «за основу» должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него.

Если проект документа не принимается «за основу», то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта документа «за основу» и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, то Совет муниципального округа протокольным решением должен направить его авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки), либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

5. Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не позднее, чем через 2 месяца после отклонения данного проекта. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим Регламентом, иными решениями Совета муниципального округа или Уставом.

Глава VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 31. Субъекты правотворческой инициативы в Совете муниципального округа

Проекты решений Совета муниципального округа могут вноситься в Совет его Председателем и депутатами, группой депутатов, Главой муниципального округа, группами граждан, осуществляющими народную правотворческую инициативу в порядке, предусмотренном Уставом.

Статья 32. Порядок внесение проектов решений Совета муниципального округа на заседания

1. Проекты решений Совета муниципального округа вносятся в письменной форме и подлежат регистрации в отделе организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации Читинского муниципального округа.

2. При подготовке проектов решений Совета муниципального округа следует учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения. В одном и том же вносимом в Совет муниципального округа проекте решения не должно быть предписаний, противоречивых по характеру и противоречащих действующему законодательству.

3. Вопросы, по которым проекты решений подготовлены с нарушением установленного Регламента, могут включаться в повестку дня с целью принятия решения лишь по инициативе Председателя Совета, а в случае его

отсутствия – заместителя председателя Совета Читинского муниципального округа.

Статья 33. Подготовка проектов решений Совета муниципального округа

1. Согласованный авторами (исполнителем) проект решения с прилагаемыми материалами передается Председателю Совета Читинского муниципального округа не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня очередного заседания Совета муниципального округа и не позднее, чем за 1 рабочий день до дня внеочередного заседания Совета муниципального округа.

2. Рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Совета муниципального округа подлежат проекты решений об утверждении бюджета муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений, отчета о его исполнении.

3. По результатам рассмотрения проекта решения Совета муниципального округа постоянная комиссия Совета муниципального округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, принимает одно из следующих решений:

- ☐ согласовать проект решения Совета муниципального округа;
- ☐ согласовать проект решения Совета муниципального округа с учетом замечаний и предложений;
- ☐ направить проект решения Совета муниципального округа на доработку;
- ☐ отклонить проект решения Совета муниципального округа.

4. Проект решения, не согласованный постоянной комиссией Совета муниципального округа, не подлежит включению в проект повестки дня заседания за исключением случаев, предусмотренных статьей 31 настоящего Регламента.

5. Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета муниципального округа оформляются соответствующей комиссией и хранятся у специалиста Совета Читинского муниципального округа.

6. Вопросы, подготовленные в соответствии с установленным выше порядком, вносятся в проект повестки дня заседания, тиражируются и выдаются депутатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Глава VII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 34. Протокол заседания Совета муниципального округа и его содержание

1. В ходе каждого заседания Совета муниципального округа ведется протокол, а также аудиозапись.

2. В протоколе заседания Совета муниципального округа указываются:

1) наименование Совета муниципального округа, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;

2) состав Совета муниципального округа, сведения о председательствующем на заседании, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание;

4) повестка дня заседания;

5) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде (при необходимости указываются и другие данные (должность, место работы и т.д.));

6) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых Советом муниципального округа решениях и результатах голосования по ним с поименным перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся (уклонившихся) от голосования.

Статья 35. Приложения к протоколу заседания Совета муниципального округа

1. К протоколу заседания Совета муниципального округа прилагаются:

1) решения и другие документы, принятые Советом муниципального округа;

2) тексты поправок, предложенных депутатами или председательствующим, к текстам рассмотренных Советом муниципального округа документов;

3) переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;

4) тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде;

5) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

2. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета муниципального округа либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

Статья 36. Оформление протокола заседания Совета муниципального округа и его хранение

1. Протокол заседания Совета муниципального округа оформляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания заседания.

2. Протоколы подписывается председательствующим. Протоколы заседаний и приложенные к ним материалы могут предоставляться депутатам для ознакомления.

3. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Совете муниципального округа в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив.

Статья 37. Вступление в силу правовых актов Совета муниципального округа

1. Правовые акты Совета Читинского муниципального округа направляются Главе муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 рабочих дней со дня их принятия.

В случае отсутствия Главы Читинского муниципального округа его полномочия исполняет исполняющий обязанности Главы Читинского муниципального округа.

2. Глава муниципального округа в течение 5 рабочих дней подписывает правовые акты Совета муниципального округа. Глава муниципального округа имеет право подписать решения Совета муниципального округа без согласования лиц, указанных в статье 32 Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального округа и отсутствия лица, исполняющего обязанности Главы муниципального округа, решения Совета муниципального округа подписываются председательствующим на заседании Совета муниципального округа, на котором были приняты соответствующие решения.

3. Решения и иные акты, имеющие нормативное содержание, принятые Советом муниципального округа по предметам исключительного ведения Совета муниципального округа, а также решения и иные акты, имеющие нормативное содержание, принятые Советом муниципального округа, подлежат подписанию в течение 10 дней со дня принятия, если иное не установлено федеральными законами, законами Забайкальского края.

4. Правовые акты Совета муниципального округа, в том числе имеющие нормативное содержание, вступают в силу через 10 дней после их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в самом нормативном правовом акте.

Нормативные правовые акты Совета муниципального округа о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Решения Совета муниципального округа обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в официальных средствах массовой информации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в самих актах.

6. Датой принятия решения является дата заседания Совета муниципального округа. Внесение изменений в подписанные решения не допускается.

Регистрация решений и хранение их подлинников осуществляется Управлением делами Администрации Читинского муниципального округа.

Статья 38. Рассмотрение обращений граждан

1. Обращения граждан, поступившие в адрес Председателя Совета муниципального округа, рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2. Оформление и заверение соответствия копии нормативного правового акта и распорядительного документа его подлиннику осуществляется в Управлении делами Администрации Читинского муниципального округа по документам, хранящимся в течение последних пяти лет, либо в архивном отделе.

3. Выдача заверенных копий проектов решений (решений) Совета муниципального округа физическим и юридическим лицам осуществляется по письменному запросу на имя Председателя (председательствующего) Совета муниципального округа с указанием мотивированного обоснования и количества необходимых копий.

Глава VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ ЧИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 39. Основы взаимодействия Совета муниципального округа с Администрацией Читинского муниципального округа

1. Органы представительной и исполнительной власти муниципального округа взаимодействуют исходя из интересов округа, единства целей и задач в решении вопросов местного значения на основании законодательства, Устава и муниципальных правовых актов.

2. Совет муниципального округа вправе обращаться к Главе Читинского муниципального округа с предложением о внесении изменений в изданные им нормативные правовые акты или с предложением об их отмене, а также обжаловать указанные акты в судебном порядке.

3. Нормативные правовые акты по вопросам местного значения, принятые Советом муниципального округа и вступившие в законную силу, направляются в Администрацию муниципального округа для исполнения.

4. Депутаты Совета муниципального округа вправе участвовать в работе совещаний и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

5. Координацию взаимодействия между Советом муниципального округа и Администрацией осуществляет Председатель Совета Читинского муниципального округа.

Статья 40. Осуществление Советом муниципального округа контрольных функций

1. Совет депутатов в соответствии с Уставом Читинского муниципального округа осуществляет контроль за:

- исполнением должностными лицами и органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения,
- соответствия их деятельности Уставу Читинского муниципального округа и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Совета депутатов,
- соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета округа, исполнением бюджета, отчета о его исполнении,
- соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией планов и программ развития Читинского округа.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Советом депутатов непосредственно, а также через постоянные депутатские комиссии и Контрольно-счетную палату Читинского муниципального округа, образованные в соответствии с Уставом в формах:

1) рассмотрения на Совете или на заседаниях депутатских комиссий вопросов, относящихся к ведению Совета – утверждение отчетов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального округа, контроль за ходом исполнения бюджета округа;

2) направления депутатских запросов;

3) истребования информации, документов;

4) проведения депутатского расследования;

5) заслушивания отчетов о своей деятельности главы Читинского муниципального округа не реже одного раза в год;

6) заслушивания отчетов должностных лиц муниципального округа;

7) направление поручений Контрольно-счетной палате муниципального округа по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного законодательства и целевого использования бюджетных средств органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального округа.

3. По итогам рассмотрения контрольных вопросов и отчетов должностных лиц местного самоуправления принимается решение Совета Читинского муниципального округа.

Результаты проверок Контрольно-счетной палаты муниципального округа, проведенных по поручению Совета, а равно, как и направленных, в Совет округа самостоятельно рассматриваются на депутатских комиссиях.

По результатам рассмотрения материалов проверок комиссии вправе вносить на Совет предложения по результатам осуществления контрольных мероприятий, информировать главу муниципального округа и иных должностных лиц о выявленных нарушениях, вносить рекомендации по совершенствованию работы и требовать устранения выявленных нарушений.

Порядок контроля за исполнением бюджета муниципального округа устанавливается Положением о бюджетном процессе в Читинском муниципальном округе, принимаемым Советом.

Порядок контроля за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Читинского округа устанавливается муниципальными правовыми актами принимаемыми Советом округа.

ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 41. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента осуществляет Председатель Совета Читинского муниципального округа.

Статья 42. Принятие и внесение изменений и дополнений в Регламент

1. Регламент принимается решением Совета муниципального округа большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального округа.

2. Изменения и дополнения в Регламент Совета муниципального округа вносятся решением Совета муниципального округа, принятым большинством голосов от установленного числа Совета муниципального округа.