

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Одинцовского муниципального района
от 28.04.2015 № 15/4

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Совета депутатов Одинцовского муниципального района

1. Совет депутатов Одинцовского муниципального района (далее – Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления Одинцовского муниципального района.

2. Совет депутатов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Устав), настоящим Регламентом Совета депутатов (далее – Регламент), иными нормативными актами.

3. Совет депутатов в соответствии с Уставом обладает правами юридического лица.

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

5. Деятельность Совета депутатов 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 депутатов Председателю Совета депутатов.

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

7. Решения Совета депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории Одинцовского муниципального района, и гражданами.

Статья 2. Основы Регламента Совета депутатов

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

Статья 3. Обеспечение деятельности Совета депутатов

Материально-техническое, организационное, правовое, антикоррупционное, информационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляет Администрация Одинцовского муниципального района Московской области за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области.

Глава II. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 4. Структура Совета депутатов

1. В соответствии с Уставом Совет депутатов формируется из глав шестнадцати поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района, из шестнадцати депутатов представительных органов данных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава независимо от численности населения по одному депутату, и Главы Одинцовского муниципального района, избираемого на муниципальных выборах и входящего в состав Совета депутатов.

Глава Одинцовского муниципального района является Председателем Совета депутатов с правом решающего голоса.

Порядок избрания депутата Совета депутатов из состава представительного органа поселения утверждается представительным органом каждого поселения самостоятельно. Срок полномочий Совета депутатов составляет пять лет.

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

Статья 5. Полномочия Председателя Совета депутатов

Председатель Совета депутатов обладает следующими полномочиями:

1) на основании Устава и настоящего Регламента без доверенности представляет Совет депутатов 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 депутатов имеет право первой подписи на финансовых документах, распоряжается всеми видами имущества Совета

депутатов, 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 депутатов 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 депутатов, 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 депутатов, дает им поручения;

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

8) представляет отчет о работе Совета депутатов;

9) осуществляет контроль за исполнением решений Совета депутатов;

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

11) осуществляет иные полномочия, переданные (делегированные) ему Советом депутатов или предусмотренные действующим законодательством, Уставом.

Статья 6. Права и обязанности депутата Совета депутатов

1. Депутат Совета депутатов имеет право:

1) избираться и быть избранным в постоянные и временные комиссии, рабочие группы Совета депутатов;

2) предлагать вопросы для рассмотрения Советом депутатов;

3) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Совета депутатов, 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 депутатов;

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

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

10) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета депутатов обязан:

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

2) участвовать в правотворческой деятельности депутатов;

3) соблюдать положения данного Регламента;

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

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

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

Статья 7. Комиссии Совета депутатов

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

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

Статья 8. Постоянные комиссии Совета депутатов

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

2. Комиссии руководствуются в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, Уставом, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов правовыми актами по вопросам деятельности комиссий.

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

- по бюджету и налогам;
- по муниципальной собственности;
- по законности и правопорядку;
- по регламенту.

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

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

Депутат Совета депутатов 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 депутатов большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

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

Полномочия председателя постоянной комиссии досрочно прекращаются:

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

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. Порядок деятельности комиссий и рабочих групп определяется Положением о постоянных комиссиях, принимаемым Советом депутатов.

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

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

Статья 9. Временные комиссии и рабочие группы

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

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

Работа временной комиссии, рабочей группы организуется в порядке, определенном для постоянных комиссий Совета депутатов, 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 депутатов, постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Совета депутатов, ведению постоянной комиссии.

4. В состав рабочей группы наряду с депутатами Совета депутатов могут входить сотрудники Администрации Одинцовского муниципального района (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 ДЕПУТАТОВ

Статья 10. Планирование работы Совета депутатов

1. Деятельность Совета депутатов осуществляется на основе перспективного годового плана работы Совета депутатов, утверждаемого Советом депутатов.

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

Предложения должны содержать наименование проекта правового акта, сведения о его разработчике и сроки его внесения на заседания Совета депутатов.

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

При необходимости годовой план работы Совета депутатов может корректироваться на заседаниях Совета депутатов.

Статья 11. Заседания Совета депутатов

1. Совет депутатов приступает к исполнению своих полномочий с открытия первого заседания, которое созывается Главой Одинцовского муниципального района, не позднее, чем на пятнадцатый день со дня избрания, если на этот момент избрано не менее двух третей депутатов от установленного числа депутатов.

2. Заседания Совета депутатов проводятся в форме одного или нескольких заседаний Совета депутатов. Заседание Совета депутатов, 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 депутатов проводятся не реже одного раза в квартал, как правило, в помещении зала заседаний, если в решении о созыве заседания не указано другое место проведения заседания.

При необходимости Совет депутатов может продлить время своего заседания, в том числе с переносом заседания на следующий день.

4. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по предложению Председателя Совета депутатов, а также по требованию не менее одной трети от числа депутатов Совет депутатов вправе проводить закрытое заседание. Лица, не являющиеся членами Совета депутатов, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению, принятому депутатами Совета депутатов по итогам голосования.

Председатель Совета депутатов на закрытом заседании Совета депутатов 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 депутатов, запрещается проносить на закрытое заседание Совета депутатов и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

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

5. В работе заседаний Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Московской областной Думы.

Статья 12. Очередные и внеочередные заседания Совета депутатов

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

2. О дате и времени проведения очередного заседания депутатам сообщается за 7 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 в организационном отделе Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

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

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

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

5. О внеочередном заседании Совета депутаты 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 ДЕПУТАТОВ

Статья 13. Формирование повестки дня заседаний Совета депутатов

1. Совет депутатов созывается на очередное заседание в соответствии с перспективным планом работы Совета депутатов.

2. Предварительная повестка дня заседания формируется на основании перспективного плана работы Совета депутатов, предложений депутатов Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации.

3. Глава Одинцовского муниципального района, Руководитель Администрации или депутат Совета депутатов вправе внести дополнения в повестку дня не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания, за исключением случаев, предусмотренных статьей 32 настоящего регламента.

4. Лица, ответственные за подготовку заседания, не позднее, чем за 7 рабочих дней передают Председателю Совета депутатов справочные материалы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам.

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

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

Статья 14. Временной режим проведения заседаний Совета депутатов

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 депутатов – 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 депутатов, 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 депутатов может быть установлен иной временной режим проведения заседания.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, Совет депутатов 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 депутатов

1. Заседание Совета депутатов ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании является Председатель Совета депутатов (Глава Одинцовского муниципального района).

В случае невозможности исполнения Главой Одинцовского муниципального района своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска или командировки, Глава Одинцовского муниципального района соответствующим распоряжением возлагает исполнение своих полномочий на одного из депутатов Совета депутатов Одинцовского муниципального района.

В случае, если в течение трех дней со дня возникновения причин, по которым Глава Одинцовского муниципального района временно не может исполнять свои полномочия, им не принято решение о назначении исполняющего полномочия Главы Одинцовского муниципального района на период его временного отсутствия, Совет депутатов назначает временно исполняющим полномочия Главы Одинцовского муниципального района, Председателя Совета депутатов одного из депутатов Совета депутатов путем проведения открытого голосования, большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Во время ведения заседания в случае необходимости Председатель Совета вправе передать ведение заседания до его окончания присутствующему на заседании депутату, избранному и утвержденному протокольным решением Совета депутатов, и имеет право в любой момент продолжить вести заседание.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Одинцовского муниципального района и отсутствия лица, исполняющего обязанности Главы Одинцовского муниципального района, заседание Совета депутатов ведет председательствующий, избранный из числа депутатов Совета депутатов путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, с оформлением протокольного решения Совета депутатов об избрании председательствующего.

Статья 16. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов

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

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) контролирует наличие кворума на заседании;
- 3) ведет заседание Совета депутатов, обеспечивает соблюдение Регламента и порядка работы заседания;
- 4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 5) ставит на голосование проекты решений Совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет

последовательность их постановки на голосование в соответствии с повесткой дня заседания Совета депутатов, по порядку поступления и оглашает результаты голосования;

б) оглашает заявления, справки, предложения и замечания, поступившие к нему в ходе заседания;

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

8) руководит общим ходом заседания Совета депутатов 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 депутатов.

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов 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 депутатов председательствующий может объявить депутату порицание от имени Совета депутатов с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу до окончания заседания Совета депутатов.

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;

б) удалять из зала заседаний участников (за исключением лиц, имеющих право совещательного голоса), мешающих работе Совета депутатов;

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 депутатов на заседаниях Совета депутатов

1. Депутат Совета депутатов на его заседаниях вправе:

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

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

3) вносить в письменной форме проекты правовых актов Совета депутатов 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 депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов;

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

9) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета депутатов, 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) знакомиться с фонограммой ранее рассмотренных вопросов;

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

2. Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

1) участвовать в работе заседания Совета депутатов;

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

3) изучать вносимые на рассмотрение Совета депутатов 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 депутатов 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 депутатов

1. Во время заседания Совета депутатов 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 депутатов без объяснения причин;

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

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

2. На каждом заседании ведется протокол заседания, а также аудиозапись заседания Совета депутатов, которая форматируется на магнитный носитель и хранится в организационном отделе Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района. Аудио- и видеозапись, фотографирование в зале заседаний могут производиться аккредитованными представителями средств массовой информации.

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 депутатов 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 депутатов.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов Совета депутатов 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 депутатов 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 депутатов, 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 депутатов лиц, не являющихся депутатами Совета депутатов

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 депутатов 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 депутатов доводится организационным отделом Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета депутатов.

3. Специальные места в зале заседаний отводятся для Руководителя Администрации и секретариата. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов.

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

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

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

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

4. Лица, приглашенные на заседание Совета депутатов 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.

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

Статья 23. Обеспечение проведения заседания Совета депутатов

1. Организационный отдел Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района осуществляет следующие функции организационно-информационного обеспечения заседания Совета депутатов:

- 1) информирование депутатов о созыве заседания;
- 2) рассылка проектов решений Совета и других, необходимых для работы материалов;
- 3) извещение лиц, приглашенных на заседание;
- 4) регистрация присутствующих депутатов и других участников заседания;
- 5) осуществление контроля за допуском в зал заседаний и соблюдением участниками заседания порядка в зале;
- 6) ведение протокола заседания;
- 7) подготовка документов по решениям Совета и предоставление их должностным лицам и исполнителям.

2. Администрация Одинцовского муниципального района осуществляет следующие функции организационно-технического обеспечения заседания Совета депутатов:

- 1) обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, используемых на заседании;
- 2) изготовление копий проектов решений Совета депутатов и приложений к ним, а так же иных материалов, необходимых для рассмотрения на заседании Совета депутатов.

Глава V. ГОЛОСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 24. Принятие решений Совета депутатов

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

- 1) доклад по проекту решения, который делает должностное лицо Администрации Одинцовского муниципального района 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 простым большинством депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, за исключением случаев, установленных федеральным законом и Уставом.

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

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

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

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

Статья 25. Порядок постановки вопросов на голосование

1. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию Председателя Совета депутатов 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 депутатов 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 депутатов повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию Председателя Совета депутатов.

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 депутатов 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 депутатов до начала тайного голосования с одновременным объявлением процедуры тайного голосования. Протокол № 3 оглашается председателем счетной комиссии на заседании Совета депутатов после подведения итогов тайного голосования. Его результаты оформляются в виде решения Совета депутатов 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 депутатов 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 депутатов 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 депутатов 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 депутатов или Уставом.

Глава VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 31. Субъекты правотворческой инициативы в Совете депутатов

Проекты решений Совета депутатов могут вноситься в Совет депутатов его Председателем и депутатами, группой депутатов, Руководителем Администрации,

группами граждан, осуществляющими народную правотворческую инициативу в порядке, предусмотренном Уставом.

Статья 32. Порядок внесение проектов решений Совета депутатов на заседания

1. Проекты решений Совета депутатов вносятся в письменной форме и подлежат регистрации в организационном отделе Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

2. При подготовке проектов решений Совета депутатов следует учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения. В одном и том же вносимом в Совет депутатов 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 Главы Одинцовского муниципального района, а в случае его отсутствия – временно исполняющим полномочия Главы Одинцовского муниципального района.

Статья 33. Оформление проектов решений и решений Совета депутатов

1. Проект решения (решения) оформляется на бланках решений Совета депутатов установленного образца, изготавливаемых типографским путем (приложение № 1).

Хранение и выдачу бланков решений Совета депутатов осуществляет организационный отдел Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района. На гербовых бланках решений Совета депутатов типографским способом проставляются учетные порядковые номера (приложение № 2). Бланки решений Совета депутатов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

2. Проект решения должен быть отпечатан по установленной форме с пометкой в верхнем правом углу «ПРОЕКТ».

Проект решения (решения) должен содержать заголовок, в краткой форме обозначающий предмет, регулируемый решением. Форматирование текста заголовка осуществляется выравниванием по центру полужирным шрифтом.

Текст проекта решения (решения) печатается с отступом от левой границы листа (20 мм) и выравнивается по ширине с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-14 и межстрочным одинарным интервалом.

2. Текстовая часть проекта решения (решения) подразделяется на две части: преамбулу (вступительную часть) и резолютивную часть.

3. Преамбула служит для обоснования решения. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия решения, а также содержатся ссылки на законы и иные нормативные акты, в соответствии с которыми принимается данное решение. Преамбула завершается словами: «Совет депутатов Одинцовского муниципального района РЕШИЛ: ...».

4. В резолютивной части акта в повелительной форме указывается кому, какие действия и в какой срок предписывается выполнить.

Резолютивная часть решения может подразделяться на пункты; пункты – на подпункты; абзацы.

Каждый пункт начинается с указания исполнителя (учреждения, организации, подразделения или должностного лица), после которого следует конкретное предписываемое действие.

В последнем пункте решения указываются учреждения, организации или должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением содержащихся в нем поручений.

5. В приложениях к проекту решения (решению) помещаются положения, образцы документов, бланков, схемы и др., если они необходимы для надлежащего исполнения решения.

6. Если в тексте проекта решения (решения) дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№»), то на первой странице вверху справа в приложениях пишется: «Приложение к решению Совета депутатов Одинцовского муниципального района от _____ № _____».

Если в тексте решения написано: «Утвердить прилагаемое Положение, Устав или иной документ», то в приложениях перед его заголовком помещается гриф «УТВЕРЖДЕНО решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от _____ № ____».

7. Наименование упоминаемых в проекте решения (решении) органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальным названием.

8. оборот последнего листа проекта решения (первого экземпляра решения) должен содержать:

- визу согласования начальника юридического отдела Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского муниципального района;
- визу согласования начальника организационного отдела Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района;
- визы согласований заместителей руководителя Администрации Одинцовского муниципального района по правовым и общим вопросам;
- визы согласований заместителей руководителя Администрации Одинцовского муниципального района по соответствующим направлениям деятельности Администрации Одинцовского муниципального района;
- визу согласования Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;
- расчет рассылки;
- фамилию, имя, отчество исполнителя проекта решения (решения) и его телефон.

9. оборот последнего листа решения может содержать визы согласования с соответствующими службами, органами и должностными лицами Администрации Одинцовского муниципального района и Одинцовского муниципального района.

10. Список организаций и должностных лиц для рассылки решения определяется исполнителем проекта решения. Расширение списка адресатов рассылки решения может быть произведено по указанию Главы Одинцовского муниципального района (Председателя Совета депутатов).

11. К проекту решения Совета депутатов может прилагаться пояснительная записка.

12. В случае визирования проекта решения, при возникновении несогласия с проектом решения или его отдельными пунктами, документ визируется с обоснованием особого мнения.

13. Все приложения, относящиеся к проекту решения (решения), подписываются: заместителем руководителя Администрации, курирующим структурное подразделение, или руководителем структурного подразделения, или должностным лицом органа местного самоуправления района либо исполнителем, подготовившим проект решения Совета депутатов.

14. Первый экземпляр решений подписывает Глава Одинцовского муниципального района, а в случае его отсутствия – председательствующий на заседании. Второй экземпляр решения заверяется начальником организационного отдела Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

Статья 34. Подготовка проектов решений Совета депутатов

1. Согласованный авторами (исполнителем) проект решения с прилагаемыми материалами передается в организационный отдел Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня очередного заседания Совета депутатов и не позднее, чем за 1 рабочий день до дня внеочередного заседания Совета депутатов.

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

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

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

Данное решение оформляется в виде заключения постоянной комиссии Совета депутатов.

5. Проект решения, не согласованный постоянной комиссией Совета депутатов, не подлежит включению в проект повестки дня заседания за исключением случаев, предусмотренных статьей 32 настоящего Регламента.

6. Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов оформляются соответствующей комиссией и хранятся в организационном отделе Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

7. Выписка из протокола заседания постоянной комиссии Совета депутатов о согласовании проекта решения может предоставляться депутатам на заседании Совета депутатов вместе с прилагаемыми к проекту материалами.

8. 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 ДЕПУТАТОВ. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

Статья 35. Протокол заседания Совета депутатов и его содержание

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

2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

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

2) состав Совета депутатов, 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 депутатов решениях и результатах голосования по ним с поименным перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся (уклонившихся) от голосования.

Статья 36. Приложения к протоколу заседания Совета депутатов

1. К протоколу заседания Совета депутатов прилагаются:

1) решения и другие документы, принятые Советом депутатов;

2) тексты поправок, предложенных депутатами или председательствующим, к текстам рассмотренных Советом депутатов 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 депутатов либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

Статья 37. Оформление протокола заседания Совета депутатов и его хранение

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

2. Первый экземпляр протокола подписывается председательствующим на Совете депутатов, а второй экземпляр протокола заверяется начальником организационного отдела Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

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

3. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в организационном отделе Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив.

Статья 38. Вступление в силу правовых актов Совета депутатов

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

2. Глава Одинцовского муниципального района в течение 5 рабочих дней подписывает правовые акты Совета депутатов. Глава Одинцовского муниципального района имеет право подписать решения Совета депутатов без согласования лиц, указанных в статье 33 Регламента.

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

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

4. Правовые акты Совета депутатов, 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 депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.1. Решение об изменении срока полномочий, а также решение об изменении перечня полномочий и (или) порядка избрания Главы Одинцовского муниципального района применяется только к Главе Одинцовского муниципального района, избранного после вступления в силу соответствующего решения.

5. Решения Совета депутатов, имеющие нормативное содержание и затрагивающие права, свободы и 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 депутатов. Внесение изменений в подписанные решения не допускается.

Регистрация решений и хранение их подлинников осуществляется организационным отделом Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района.

Статья 39. Рассмотрение обращений граждан

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

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

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

Глава VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 40. Основы взаимодействия Совета депутатов с Администрацией Одинцовского муниципального района

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

2. Совет депутатов вправе обращаться к Руководителю Администрации 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 депутатов и вступившие в законную силу, направляются в Администрацию для исполнения.

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

5. Координацию взаимодействия между Советом депутатов и Администрацией осуществляет Глава Одинцовского муниципального района.

ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 41. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента осуществляют Председатель Совета депутатов и постоянная комиссия по регламенту.

Статья 42. Принятие и внесение изменений и дополнений в Регламент

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

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

Заместитель руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района

Ю.В. Бездудный

Приложение № 1
к Регламенту Совета депутатов
Одинцовского муниципального района



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
г. Одинцово

Приложение № 2
к Регламенту Совета депутатов
Одинцовского муниципального района



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
г. Одинцово

Примечание. Изображение герба Одинцовского муниципального района черно-белое

0000000*