

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 сентября 2023 года

№ 196

Об утверждении Регламента Совета депутатов  
Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района  
Ленинградской области

В целях приведения Регламента Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Устава Севастьяновского сельского поселения, зарегистрированного Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 05.05.2023 года за № RU475143112023001 Совет депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Решения Совета депутатов от 07.05.2019г.№ 187, от 29.05.2020г.№ 47, от 18.09.2020г. № 53, от 27.11.2020г. № 59 - считать утратившими силу.
3. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.
4. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Севастьяновского сельского поселения

В.И.Шевцова

Исп.Ватина Г.В.. 98-238

Разослано: дело-2, прокуратура-1, печать-1

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района  
Ленинградской области  
от 27.09.2023г. № 196

## РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет основные правила и порядок деятельности Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов), его органов, фракций, структурных подразделений, должностных лиц и депутатов.

2. Совет депутатов представляет интересы населения Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области и принимает от его имени решения в пределах полномочий, установленных законодательством и уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

3. Деятельность Совета депутатов строится на основе целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

4. Полномочия и порядок деятельности Совета депутатов определяются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, настоящим Регламентом.

5. Совет депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области является юридическим лицом.

Адрес места нахождения постоянно действующего исполнительного органа: 188752, Ленинградская область, Приозерский район, п.Севастьяново, улица Новая, дом 4.

### Статья 2. Структура Совет депутатов

1. Председатель Совета депутатов.

Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов. Председателем Совета депутатов является Глава Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области. Полномочия Председателя Совета депутатов определены Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области и настоящим Регламентом.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов.

Заместителем председателя Совета депутатов является Заместитель Главы Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области. Заместитель Главы Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области избирается из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области численности депутатов.

В случае отсутствия Председателя Совета депутатов, невозможности выполнения им

своих полномочий заместитель Председателя Совета депутатов:

- 1) организует деятельность Совета депутатов;
- 2) созывает заседания Совета депутатов;
- 3) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области решения, принятые Советом депутатов;
- 4) исполняет иные полномочия в соответствии с регламентом Совета депутатов.

### 3. Секретарь Совета депутатов.

Секретарь Совета депутатов избирается на первом заседании Совета депутатов нового созыва из состава Совета депутатов. В обязанности секретаря заседания входит ведение протокола заседания Совета депутатов и организация помощи председательствующему в его взаимодействии с участниками.

При отсутствии секретаря Совета (болезнь, отпуск, командировка) секретарь заседания Совета депутатов избирается из числа присутствующих на очередном заседании Совета депутатов.

### 4. Постоянные комиссии Совета депутатов.

Постоянные комиссии Совета депутатов образуются из числа депутатов на срок их полномочий в целях подготовки и предварительного рассмотрения проектов решений Совета депутатов, содействия их реализации, разработки предложений по соответствующим вопросам ведения комиссии.

### 5. Фракции Совета депутатов.

Депутаты Совета депутатов вправе образовывать фракции, насчитывающие в своем составе не менее трех депутатов Совета депутатов. Образование фракции, их задачи и полномочия оформляются решением Совета депутатов. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно.

### 6. Временные комиссии, рабочие группы.

1) Временные комиссии образуются на определенный срок в целях рассмотрения (решения) конкретных вопросов открытым голосованием из числа депутатов Совета депутатов в составе председателя и членов комиссии. Персональный и численный состав временных комиссий, их задачи и полномочия определяются на заседании Совета депутатов при их образовании и оформляются решением. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета депутатов.

2) Рабочая группа может создаваться для разработки нормативных правовых актов Совета депутатов, а также для решения иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов. Решение о создании рабочей группы, численном и персональном составе принимается в виде распоряжения главы Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области – председателя Совета депутатов. В состав рабочей группы могут быть включены депутаты Совета депутатов, специалисты Совета депутатов, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления – по согласованию.

## **Статья 3. Формы работы**

1. Основной формой работы Совета депутатов являются заседания Совета депутатов, порядок созыва и проведения которых определяется настоящим Регламентом.

2. В период между заседаниями Совет депутатов осуществляет свою деятельность через образуемые постоянные и временные органы.

3. Формами аналитической, рекомендательной и контрольной работы Совета депутатов являются заседания постоянных и временных комиссий, рабочих групп, фракций, дни депутата, депутатские слушания.

#### **Статья 4. Депутатские слушания**

1. Совет депутатов по вопросам своего ведения проводит депутатские слушания.

2. На депутатские слушания могут быть вынесены вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, и иные, требующие широкого обсуждения, вопросы.

3. Депутатские слушания в Совете депутатов проводятся по инициативе Председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов, постоянных комиссий в пределах их полномочий, фракций или по решению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, а также план мероприятий по подготовке и проведению депутатских слушаний определяется председателем Совета депутатов по предложениям постоянных комиссий, фракций, иницилирующих эти слушания. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не позднее чем за пять дней до начала слушаний рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в депутатских слушаниях.

5. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Совета депутатов. В целях реализации рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях, и разработки мероприятий по их реализации на очередном заседании Совета депутатов может быть принято соответствующее решение.

#### **Статья 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета депутатов**

1. В помещении, где проводится заседание Совета депутатов, устанавливаются Государственный флаг и Герб Российской Федерации, флаг и Герб Ленинградской области, флаг и официальные символы Севастьяновского сельского поселения.

2. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель Совета депутатов. Председателем Совета депутатов является Глава Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

Председательствует на заседании Совета депутатов Председатель Совета депутатов или заместитель Председателя Совета депутатов, исполняющий его обязанности.

Председатель Совета депутатов:

- 1) открывает и закрывает заседание Совета депутатов;
- 2) сообщает о числе присутствующих и отсутствующих на нем депутатов;
- 3) предлагает на утверждение проект повестки дня заседания Совета депутатов;
- 4) ставит на обсуждение вопросы повестки дня заседания Совета депутатов;
- 5) руководит заседанием Совета депутатов, следит за наличием кворума и соблюдением принятого депутатами порядка работы;
- 6) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим по повестке дня заседания Совета депутатов;
- 7) сообщает, по предложению депутатов, сведения о приглашенных на заседание Совета депутатов лицах;
- 8) предоставляет слово для выступления по рассматриваемым вопросам лицам, приглашенным на заседание Совета депутатов и записавшимся для выступлений;
- 9) предоставляет слово для правовой оценки рассматриваемых проектов, их отдельных положений, вносимых в ходе обсуждения предложений, специалисту,

осуществляющему правовое сопровождение деятельности Совета депутатов по своей инициативе, по инициативе депутатов и по просьбе такого специалиста;

10) при грубом нарушении порядка заседания Совета депутатов удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Совета депутатов;

11) оглашает поступившие письменные вопросы, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, вопросов и справок, а также для замечаний по ведению заседания Совета депутатов, предложений и поправок к проектам областных законов и постановлений Совета депутатов, для выступления по мотивам голосования;

12) ставит предложение депутата на голосование, если депутат настаивает на этом;

13) объявляет вид голосования, проводит голосование депутатов и оглашает его результаты;

14) при необходимости объявляет перерыв в работе заседания;

15) организует выполнение поручений Совета депутатов, связанных с обеспечением работы заседания Совета депутатов;

16) организует ведение протокола и стенограммы заседания Совета депутатов и совместно с секретарем заседания подписывает протокол заседания Совета депутатов;

17) при необходимости проводит консультации с группами депутатов и отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания Совета депутатов.

18) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;

19) издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

20) координирует деятельность депутатских комиссий Совета депутатов, дает им поручения;

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

22) представляет отчет о работе Совета депутатов;

23) осуществляет контроль исполнения решений Совета депутатов.

В случае отсутствия Председателя Совета депутатов, невозможности выполнения им своих полномочий его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов, либо старейший из депутатов Совета депутатов.

3. Специалисты Совета депутатов обеспечивают организационно-технические мероприятия при проведении заседаний Совета депутатов:

1) непосредственно перед началом заседания производят регистрацию прибывших на заседании депутатов, докладчиков, специалистов администрации Севастьяновского сельского поселения, представителей средств массовой информации, приглашенных лиц, иных граждан;

2) обеспечивает депутатов проектами правовых актов Совета депутатов с приложениями по вопросам повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

3) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

4) приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении проекта правового акта;

5) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний.

## **Статья 6. Очередные заседания Совета депутатов**

1. Очередные заседания Совета депутатов созываются Председателем Совета депутатов, как правило, в третий четверг месяца, но не реже одного раза в три месяца.

2. Очередные заседания Совета депутатов начинаются в 14 часов 30

минут и заканчиваются, как правило, не позднее 19 часов 00 минут. Перерыв продолжительностью 15 минут объявляется через каждые 1,5 часа работы.

Совет депутатов вправе принять решение об ином времени проведения заседания.

3. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области численности депутатов (кворум).

4. О созыве Совета депутатов Председатель Совета депутатов издает распоряжение.

5. Информация о времени, месте проведения очередного заседания Совета депутатов, перечне выносимых на его рассмотрение основных вопросов, материалы к заседанию доводятся до сведения депутатов посредством электронной почты информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала заседания.

6. Материалы к заседанию на бумажном носителе представляются депутатам непосредственно перед началом заседания.

7. Информационные сообщения о заседаниях Совета депутатов публикуются в средствах массовой информации, размещаются на официальном сайте Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **Статья 7. Внеочередные заседания Совета депутатов**

1. Внеочередные заседания Совета депутатов созываются по инициативе Председателя Совета депутатов, главы администрации или депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. В последних двух случаях на имя председателя Совета депутатов подается письменное обращение, подписанное главой администрации или всеми депутатами, являющимися инициаторами проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

3. Внеочередное заседание может быть созвано по вопросам, имеющим общественную и социальную значимость, требующим незамедлительного принятия решения или затрагивающим деятельность Совета депутатов.

4. О созыве внеочередного заседания председатель Совета депутатов издает распоряжение.

5. Информация о времени, месте проведения внеочередного заседания Совета депутатов, перечне выносимых на его рассмотрение основных вопросов, материалы к заседанию доводятся до сведения депутатов посредством электронной почты информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за 2 (два) дня до начала заседания.

6. Материалы к заседанию на бумажном носителе представляются депутатам непосредственно перед началом заседания.

### **Статья 8. Открытые заседания Совета депутатов**

1. Заседания Совета депутатов являются, как правило, открытыми. Граждане вправе присутствовать на заседаниях Совета депутатов в качестве приглашенных лиц, подав соответствующее заявление не позднее, чем за один день до заседания.

2. Для лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов, отводятся специальные места в зале заседаний.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявлений одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.

3. Видеосъемка и аудиозапись заседаний лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов производится по согласованию с председательствующим на заседании Совета депутатов и с его разрешения, если не будет принято отдельное решение Совета депутатов.

4. Представители средств массовой информации, аккредитованные при Совете депутатов вправе производить видеосъемку, фотосъемку и аудиозапись без согласования с председательствующим на заседании Совета депутатов.

5. На официальном сайте Совета депутатов, в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалистами Совета депутатов организуются онлайн-трансляции заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов по актуальным вопросам.

### **Статья 9. Закрытые заседания Совета депутатов**

1. В целях охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации, а также в иных случаях по решению большинства депутатов, Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов (закрытое рассмотрение вопроса). Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании Совета депутатов по решению Совета депутатов.

3. Председательствующий 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.

4. Во время проведения закрытого заседания Совета депутатов запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченным на то сотрудником Совета депутатов).

5. После завершения закрытого заседания Совет депутатов принимает решение о возможности опубликования информации о закрытом заседании, в средствах массовой информации.

### **Статья 10. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании Совета депутатов производится председательствующим.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

### **Статья 11. Процедура тайного голосования**

1. Совет депутатов вправе принять решение о проведении тайного голосования.

2. Проведение тайного голосования и определения его результатов осуществляет счетная комиссия.

3. Счетная комиссия избирается из числа депутатов. Количественный и персональный состав устанавливаются решением Совета депутатов.

Задача счетной комиссии - фиксировать результаты голосования по обсуждаемым вопросам и сообщать их председательствующему на заседании, а также вести протокол, в котором должны быть отражены все поставленные на голосование вопросы и результаты голосования по ним.

4. Бюллетени для тайного голосования утверждаются Советом депутатов.

5. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который утверждается Советом депутатов. Совет депутатов принимает решение по итогам тайного голосования.

## **Статья 12. Порядок формирования повестки дня и принятия решений Совета депутатов**

1. Повестка дня заседания составляется, как правило, из четырех частей:

1) основные вопросы;

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов Севастьяновского сельского поселения.

2) разное;

В "разное" относятся вопросы организации деятельности депутатов и Совета депутатов, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

3) организационные вопросы;

К организационным относятся вопросы выборов и утверждения должностных лиц Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, вопросы о недоверии должностным лицам Совета депутатов,

4) информационные сообщения.

К "информационным сообщениям" относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации и иные вопросы, носящие информационный характер.

Проект повестки дня заседания Совета депутатов вносится председательствующим на обсуждение после открытия заседания. Председатель Совета депутатов, депутаты, Глава администрации или его представитель вправе вносить предложения о дополнении и изменении повестки дня заседания. Все предложения об изменении повестки дня оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается в целом.

2. При рассмотрении Советом депутатов отчетов о работе Администрации, проектов решений, утверждающих программы социально-экономического развития Севастьяновского сельского поселения, бюджет Севастьяновского сельского поселения, а также отчетов об их исполнении заслушиваются доклады, содоклады и проводится их обсуждение.

При рассмотрении иных вопросов Совет депутатов в отдельных случаях может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии и ответами на заданные вопросы.

3. Время для докладов на заседании Совета депутатов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 10 минут.

Также устанавливается время выступающим:

1) для обсуждения докладов и содокладов, по кандидатурам - до пяти минут;

- 2) для повторных выступлений - до трех минут;
- 3) по обсуждению повестки дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов, по мотивам голосования, для использования права на ответ, для сообщений, заявлений, вопросов и справок - до двух минут.

С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может продлить время для выступления.

В конце каждого заседания отводится до 30 минут для выступлений депутатов с заявлениями и сообщениями.

Выступающий на заседании Совета депутатов должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые и некорректные высказывания, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать оскорбления в адрес других депутатов и иных лиц.

В случае подобного нарушения председательствующий вправе сделать выступающему предупреждение о недопустимости использования таких высказываний и призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова до конца заседания.

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

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

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Председательствующий на заседании Совета депутатов, Глава администрации или его представитель имеют право взять слово для выступления в любое время заседания, но не более чем на пять минут. Увеличение времени для указанных выступающих допускается только с согласия большинства присутствующих депутатов.

Во время выступления никто не вправе комментировать речь выступающего.

4. Право внесения на рассмотрение Совета депутатов проекта решения, принадлежит лицам, определенным Уставом Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

Порядок и сроки внесения, рассмотрения и принятия проектов решений о бюджете Севастьяновского сельского поселения и о внесении в них изменений (включая сроки представления заключений на указанные проекты) устанавливаются Положением о бюджетном процессе, утвержденным решением Совета депутатов.

Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы Администрации или при наличии заключения главы Администрации.

Текст проекта и документы к нему направляются в Совет депутатов на имя председателя Совета депутатов. Регистрация проекта в Совете депутатов осуществляется не позднее 3 дней с момента его поступления.

Проект рассматривается Советом депутатов в срок не позднее 6 месяцев со дня поступления.

В случае нарушения требований настоящего Регламента к порядку внесения проекта председатель Совета депутатов возвращает проект инициатору.

Проекты решений Совета депутатов оформляются и представляются в Совет депутатов в соответствии с требованиями и в сроки, определенные настоящим Регламентом.

5. Одновременно с проектом решения в Совет депутатов представляются следующие документы:

- 1) письмо о внесении проекта решения Совета депутатов Севастьяновского

сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области субъектом правотворческой инициативы;

2) пояснительная записка в качестве обоснования необходимости принятия решения, включающая развернутую характеристику проекта решения, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного решения;

3) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

4) перечень нормативных правовых актов Совета депутатов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;

5) финансово-экономическое обоснование;

6) заключение специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение;

7) при внесении проекта о бюджете Севастьяновского сельского поселения помимо указанных документов предоставляются документы, перечень которых установлен бюджетным процессом.

8) содержание проекта должно быть логически обоснованным, отвечающим целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание муниципального правового акта.

9) проект оформляется по следующим правилам:

- наименование решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования, оно должно быть точным, четким и информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования;

- решение может содержать преамбулу самостоятельная часть акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной и предваряет основной текст решения (не содержит самостоятельных нормативных предписаний; не делится на структурные единицы не нумеруется);

- основная часть решения может делиться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.

- решение может иметь приложения в виде таблиц, графиков, тарифов, карт, образцов бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила решения и приложений к нему одинакова.

10) внесение изменений допускается только в основное решение (основной нормативный правовой акт) Совета депутатов.

6. Документы, на бумажном носителе и в электронном виде, подаются в Совет депутатов не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до начала очередного заседания Совета депутатов.

В представленных документах указываются разработчик, коллективы и лица, принимавшие участие в подготовке проекта решения.

Указанные документы представляются в соответствие с образцами (приложение 1 к настоящему Регламенту).

В случае нарушения требований настоящего Регламента к порядку внесения проекта решения председатель Совета депутатов возвращает проект инициатору.

7. Для работы над проектом решения могут создаваться рабочие группы. Состав рабочих групп утверждается распоряжением Главы Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

8. Председатель Совета депутатов при необходимости направляет поступивший проект решения в постоянную комиссию Совета депутатов в соответствии с ее компетенцией, определяя ее как профильную постоянную комиссию, ответственную за проект с момента его внесения до принятия по нему Советом депутатов окончательного решения.

Профильная постоянная комиссия оценивает содержательную часть и актуальность принятия внесенного проекта.

Поправки к Проекту и отдельным его пунктам, предложения об исключении либо

дополнении тех или иных пунктов, либо проекта в целом вносятся в постоянную комиссию или непосредственно депутатам на заседании Совета депутатов.

Постоянная комиссия рассматривает проект на очередном заседании, по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений, носящее рекомендательный для Совета депутатов характер:

- а) принять;
- б) отклонить;
- в) принять за основу с последующим внесением изменений.

Инициатор проекта решения имеет право отозвать проект в любой момент до его принятия Советом депутатов.

9. На заседании Совета депутатов при рассмотрении проекта заслушивается доклад инициатора проекта, решение профильной постоянной комиссии и, в случае необходимости, заключение представителя юридической службы Совета депутатов.

Совет депутатов по проекту принимает одно из следующих решений:

- а) принять;
- б) отклонить;
- в) принять с внесением изменений.

10. Изменения к проекту могут быть предложены и обсуждены депутатами Совета депутатов на этом же заседании. Голосование по поправкам к проекту осуществляется по каждой индивидуально, либо за их совокупный состав в целом по решению депутатов. После голосования по поправкам к проекту, таковой выносятся на голосование в целом – в редакции с учетом одобренных депутатами поправок.

При необходимости дополнительной проработки поправок к проекту, проект, а также поступившие предложения по его изменению (поправки) направляется для их доработки инициатору правотворческой инициативы. По итогам таковой доработки проект решения формируется в окончательной редакции и выносятся на рассмотрение очередного заседания Совета депутатов.

11. Порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов включает:

- 1) доклад по проекту решения, который делает автор или представитель авторов, представитель депутатской комиссии, рабочей группы, Глава администрации или его заместитель;
- 2) содоклад, право на который имеет председатель Совета депутатов, его заместитель, председатели депутатских комиссий, Глава администрации или его представитель;
- 3) ответы докладчика на вопросы;
- 4) прения по докладам;
- 5) заключительное слово докладчика для ответа на замечания, высказанные в ходе прений;
- 6) голосование по принятию проекта решения "за основу" (докладчик имеет право по согласованию с другими авторами проекта Решения внести в него изменения перед голосованием);
- 7) рассмотрение и голосование по каждой поправке к проекту решения, принятому за основу (автор поправки может снять ее с голосования, редакционные поправки могут приниматься без голосования);
- 8) голосование по принятию решения в целом со всеми принятыми поправками.

### **Статья 13. Протокол заседания**

1. На заседании Совета депутатов секретарем заседания ведется протокол. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

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

2) сведения о председательствующем на заседании и секретаре заседания, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов;

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;

4) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или написавших вопросы председательствующему в письменном виде; при необходимости указываются и другие, кроме фамилий, данные (должность, место работы и т.п.);

5) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых решениях и результатах голосования по ним, с поименным перечислением депутатов при поименном голосовании.

2. К протоколу заседания прилагаются проекты решений и другие документы, принятые Советом депутатов.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений проекты решений и иные документы, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета депутатов либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении их к протоколу.

3. Протокол заседания Совета депутатов оформляется секретарем в течение 2 (двух) дней.

После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) открытого заседания или любого приложенного к нему проекта решения, если ранее он не получал этих материалов.

По требованию председательствующего, его заместителя, группы депутатов в количестве не менее восьми человек, оформленный протокол открытого заседания (его часть), а также любой текст из приложенных к протоколу открытого заседания материалов должен быть передан для опубликования в средства массовой информации.

4. С оформленным протоколом открытого заседания Совета депутатов и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании, представители аккредитованных СМИ.

10. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Совете депутатов в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете депутатов.

11. Предложения и замечания, высказанные депутатами в ходе обсуждения вопросов повестки дня заседания Совета депутатов, принятые по итогам обсуждения, оформляются в виде поручения и направляются адресату для исполнения.

#### **Статья 14. Порядок оформления решений Совета депутатов**

1. Решения, принятые Советом депутатов, оформляются в течение 2 (двух) дней и направляются главе Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области для подписания и официального опубликования.

2. Глава Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области в течение 3 (трех дней) подписывает решения Совета депутатов и в десятидневный срок обеспечивает его официальное опубликование.

3. Принятые решения Совета депутатов не позднее, чем в пятидневный срок направляются заинтересованным лицам и исполнителям, а также главе администрации и прокурору.

4. Каждый депутат вправе получить один экземпляр копии решения Совета депутатов после его соответствующего оформления.

5. Решения Совета депутатов, принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности расположенными на территории Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, их должностными лицами и гражданами. Невыполнение решений Совета депутатов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 15. Порядок дистанционного проведения заседаний Совета депутатов  
Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района  
Ленинградской области**

1. В период введения чрезвычайного режима заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области могут проводиться дистанционно в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом

2. Дистанционные заседания постоянных комиссий проводятся и решения на них принимаются в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

3. В компетенцию главы Севастьяновского сельского поселения входит рассмотрение следующих вопросов:

- подготовка проекта распоряжения главы Севастьяновского сельского поселения о проведении дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения в соответствии с настоящей статьей;

- формирование проекта повестки дня и определение порядка работы дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, а также формирование перечня вопросов, вынесенных на рассмотрение в рамках "правительственного часа", и определение времени его проведения.

4. О проведении дистанционного заседания Глава Севастьяновского сельского поселения издает распоряжение.

4.1. Распоряжение Главы Севастьяновского сельского поселения о проведении дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения должно содержать:

1) дату и время проведения дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения ;

2) указание на используемую систему видеоконференцсвязи;

3) указание на используемый вид голосования (голосование путем поднятия рук, электронное голосование, очно-заочное голосование), предусмотренный статьей 39.7 настоящего Регламента;

4) сформированный Главой Севастьяновского сельского поселения проект повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения направляется депутатам Севастьяновского сельского поселения не позднее следующего дня после дня формирования и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5) порядок участия в дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения приглашенных лиц;

6) определенный порядок работы дистанционного заседания Совета депутатов;

7) при проведении очно-заочного голосования - способ опроса мнения депутатов и продолжительность времени, отведенного для такого голосования;

8) решение о проведении трансляции дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения в режиме реального времени на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2. Распоряжение Главы Севастьяновского сельского поселения о проведении дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения доводится до сведения депутатов не позднее чем за три календарных дня до начала дистанционного заседания.

5. Дистанционное заседание Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения правомочно, если на нем зарегистрировано более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района.

6. Об отсутствии возможности участия в дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения депутат обязан заблаговременно проинформировать Главу Севастьяновского сельского поселения.

7. Регистрация депутатов, присутствующих на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, проводится посредством использования депутатом системы видеоконференцсвязи в указанное в распоряжении Главы Севастьяновского сельского поселения о созыве дистанционного заседания время.

7.1. Если по итогам регистрации дистанционное заседание Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения признано неправомочным, то по распоряжению Главы Севастьяновского сельского поселения дистанционное заседание переносится на другое время, а депутатам сообщается о дате и времени проведения дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения .

8. Дистанционные заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения являются, как правило, открытыми. В случае необходимости Законодательное собрание может принять решение о проведении закрытого дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения .

9. Протокол дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения ведет секретарь очередного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения .

10. Проект повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения и все необходимые для принятия решения материалы доводятся до сведения депутатов с применением системы электронного документооборота, используемой в Законодательном собрании.

10.1. Повестка дня и порядок проведения дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения утверждаются путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

10.2. При рассмотрении вопросов повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Совет депутатов может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись, либо краткой информацией по существу вопроса, либо содокладом профильной постоянной комиссии, либо ответами на заданные вопросы.

11. Депутат лично осуществляет свое право на голосование и не вправе делегировать свое право голоса другому лицу.

11.1. На дистанционных заседаниях Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения решения принимаются голосованием путем поднятия рук, или электронным голосованием, или очно-заочным голосованием, порядок проведения которых определен в частях 11.1-11.15 настоящей статьи.

11.2. Голосования на дистанционных заседаниях Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения могут быть количественными или рейтинговыми и проводятся в соответствии с частью 11.1-11.15 настоящей статьи

11.3. Иные виды голосования, предусмотренные настоящим Регламентом, на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения не проводятся.

11.4. Голосование путем поднятия рук на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения осуществляется как открытое

голосование путем поднятия рук или специальных карточек (при их наличии) и применяется при решении процедурных вопросов, или при решении других вопросов по решению Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, или в случае отсутствия технической возможности использовать иной вид голосования, предусмотренный для принятия решений на дистанционных заседаниях Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

11.4.1. Подсчет голосов по каждому вопросу, решение по которому принимается голосованием путем поднятия рук, осуществляется председательствующим на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения поселения и (или) секретарем дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, а также аппаратом Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

11.4.2. Итоги голосования путем поднятия рук представляются председательствующему на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, который оглашает результаты указанного голосования, после чего они заносятся в протокол дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения исключительно в количественном выражении.

11.5. Электронное голосование на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения осуществляется как голосование с использованием средств связи и систем онлайн-опроса мнений депутатов. Указанные системы онлайн-опроса мнений депутатов должны технически позволять проводить электронное голосование по вопросам, включенным в повестку дня, непосредственно после их обсуждения.

11.5.1. Итоги электронного голосования заносятся в протокол дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

11.5.2. Данные, в том числе и поименные, о результатах электронного голосования депутатов при наличии технической возможности заносятся в память электронной системы и (или) отражаются в протоколе дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения. В случае отсутствия технической возможности итоги электронного голосования заносятся в протокол исключительно в количественном выражении.

11.6. Очно-заочное голосование на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения осуществляется как заочное голосование по всем вопросам повестки дня и проводится после очного обсуждения всех вопросов повестки дня.

11.6.1 При проведении очно-заочного голосования отводится время для обсуждения всех вопросов повестки дня заседания в последовательности, утвержденной при ее принятии. Обсуждение проводится с использованием систем видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов.

11.7. После обсуждения всех вопросов повестки дня председательствующий на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения объявляет о завершении обсуждения вопросов повестки дня, напоминает депутатам об используемом способе опроса мнений депутатов при очно-заочном голосовании, а также о времени, отведенном для голосования. Депутат, не присутствовавший при обсуждении вопросов повестки дня, не может голосовать в отведенное для этого время.

11.8. Голосование по вопросам повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения проводится в последовательности, утвержденной при ее принятии, посредством опроса мнения депутатов. Депутат, не проголосовавший в течение времени, отведенного для очно-заочного голосования, не вправе голосовать по истечении времени указанного голосования.

11.9. Опрос мнений депутатов при очно-заочном голосовании на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения осуществляется с

использованием систем информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств связи, обеспечивающих возможность выявления мнения каждого депутата, или путем заполнения депутатом листа очно-заочного голосования по форме согласно приложению.

11.10. Листы для очно-заочного голосования передаются в аппарат Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения способом, обеспечивающим восприятие подлинности принимаемых сообщений, в сроки, определенные Председателем Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, и приобщаются к протоколу заседания.

11.11. Итоги очно-заочного голосования на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения подводит аппарат Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения путем составления протокола дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

11.12. Данные, в том числе и поименные, о результатах очно-заочного голосования депутатов при наличии технической возможности отражаются в протоколе дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения. В случае отсутствия технической возможности итоги очно-заочного голосования заносятся в протокол дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения исключительно в количественном выражении.

11.13. Информация о результатах очно-заочного голосования в количественном выражении доводится до сведения депутатов Председателем Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения с использованием системы электронного документооборота.

11.14. При использовании на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения очно-заочного голосования по процедурным вопросам проводится голосование путем поднятия рук.

11.15. В случае выявления ошибок при подсчете голосов или нарушений порядка проведения и (или) порядка голосования, предусмотренного настоящей статьей, проводится повторное голосование.

12. На каждом дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения ведется протокол и при наличии технической возможности стенограмма, в которых фиксируется работа Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

13. Протоколы и стенограммы (при наличии) дистанционных заседаний Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения предоставляются для ознакомления депутатам Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения по их письменному запросу на имя Председателя Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения.

14. Предложения и замечания в адрес Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, высказанные депутатами в ходе обсуждения вопросов повестки дня дистанционного заседания Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения и не включенные в постановление, принятое по итогам обсуждения, оформляются в виде протокольного поручения.

## **Статья 16. Работа депутатов с населением, учреждениями и организациями**

1. Заявления и письма, поступающие в Совет депутатов, депутатские запросы регистрируются в Совете депутатов. При регистрации документа ему присваивается порядковый номер. Председатель Совета депутатов распределяет поступающие документы на исполнение.

Срок исполнения по письмам граждан не должен превышать 1 месяца, отсчитываемого от дня регистрации. Специалист Совета депутатов либо исполнитель готовит письменный ответ по существу вопросов, адресуя его заявителю, обеспечивает печатание ответа на бланке Совета депутатов, подписывает ответ у Председателя Совета депутатов и отправляет его адресату.

Допускается прием заявлений от граждан в устной форме по телефону или на личном приеме Главы Севастьяновского сельского поселения .

2. Работа депутатов Совета депутатов с населением осуществляется, как правило, в следующих формах:

- 1) путем личного приема граждан депутатами;
- 2) путем рассмотрения заявлений на заседании депутатских комиссий (постоянных или временных), при этом возможно присутствие заявителя на заседании;
- 3) отчетов депутатов Совета депутатов перед избирателями, проводимых не реже 1 раза в год, а также информирование избирателей о своей работе через средства массовой информации.

3. Главой Севастьяновского сельского поселения осуществляется личный прием граждан. График личного приема граждан утверждается Распоряжением Главы Севастьяновского сельского поселения.

По итогам личного приема граждан специалистом Совета депутатов оформляются личные карточки приема граждан, установленной формы.

### **Статья 17. Порядок пользования бланками Совета депутатов, Главы Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, постоянных комиссий, депутата Совета депутатов.**

1. Бланки Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения (Приложения 4, 5, 7 к настоящему Регламенту) используются для оформления соответствующих документов от имени Совета депутатов, которые подписываются уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) Совета депутатов.

2. Бланки Главы Севастьяновского сельского поселения (Приложения 2, 3, 6 к настоящему Регламенту) используются для оформления соответствующих документов от имени Главы Севастьяновского сельского поселения, которые подписываются непосредственно Главой Севастьяновского сельского поселения (заместителем Главы Севастьяновского сельского поселения).

3. Бланки постоянных комиссий Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения (Приложение 8 к настоящему Регламенту) используются для оформления документов от имени соответствующей постоянной комиссии Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения , которые подписываются уполномоченным лицом постоянной комиссии.

4. Депутаты используют бланк Депутата Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения (Приложение 9 к настоящему Регламенту) только для официальных запросов, писем и документов, необходимых для осуществления депутатских полномочий. Тексты таких документов должны быть подписаны самим депутатом.

5. Регистрация исходящей корреспонденции, подготовленной на бланках согласно приложениям 2-9 к настоящему Регламенту, осуществляется специалистом Совета депутатов.

6. Листы для очно-заочного голосования (приложение № 10 к настоящему регламенту) передаются в аппарат Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения способом, обеспечивающим восприятие подлинности принимаемых сообщений, в сроки, определенные Председателем Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения, и приобщаются к протоколу заседания.

7. Передача вышеназванных бланков другим лицам запрещается.

## **Статья 18. Основы деятельности депутата**

1. Депутатская этика – совокупность основных моральных и нравственных норм поведения депутата при осуществлении им депутатских полномочий.

2. Меры воздействия за нарушение правил депутатской этики:

1) оглашение на заседании Совета депутатов фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

2) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

3. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимает Совет депутатов на закрытом заседании.

4. Поводом для рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики является:

1) письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также граждан (далее — обращение);

2) устное обращение, озвученное на заседании Совета депутатов;

3) жалоба, поданная в Совет депутатов избирателем, должностным лицом, иными лицами (далее — жалоба).

5. Рассмотрение жалобы осуществляется в следующем порядке:

1) жалобы рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, сведения о конкретном депутате и его действиях.

2) допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

3) рассмотрение обращения или жалобы осуществляется Советом депутатов.

4) не могут являться предметом рассмотрения вопросы, связанные с этикой личной жизни или производственной (служебной) деятельности депутата, его отношений с общественными организациями и партиями, а также позиции, выраженные при голосовании.

5) на заседание по рассмотрению обращения или жалобы должен быть приглашён депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

6) отсутствие кого-либо из указанных лиц, надлежащим образом извещённых о времени и месте заседания Совета депутатов не препятствует проведению заседания Совета депутатов по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) на нарушение правил депутатской этики, по существу.

7) по итогам рассмотрения обращения (жалобы) Совет депутатов может вынести одно из следующих решений:

а) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и рекомендации применить к депутату конкретную меру (меры) воздействия, указанную в пункте 2 настоящей статьи;

б) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики.

8) Совет депутатов сообщает автору обращения (жалобы) о решении Совета депутатов в установленный законом срок.

9) Отзыв обращения (жалобы) их автором является основанием для прекращения процедуры рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики.

6. Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет прав и свобод человека и гражданина, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Ленинградской области, Устав Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

7. Депутат должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать

достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей и Совет депутатов Севастьяновского сельского поселения .

8. Каждый депутат Совета депутатов содействует созданию атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и сотрудничества

Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересы избирателей перед принятием решений. Депутат не должен проявлять запелляционность, навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

Участвуя в заседаниях Совета депутатов и постоянных комиссий, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы, проявлять вежливость, тактичность и уважение к председателю, депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании. Не допускаются фамильярные и пренебрежительные обращения.

9. Депутат перед началом выступления должен продумать свою речь, чтобы она носила четкую направленность по существу предмета обсуждения.

Выступающий должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных выражений.

10. Депутат, выступая на заседаниях Совета депутатов, его комиссиях, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты.

Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

11. В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы были затронуты этим выступлением.

### **Статья 18. Права и обязанности депутата**

Депутаты Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Депутату Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период двух рабочих дней в месяц.

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов;

2) предлагать вопросы для рассмотрения Советом депутатов;

3) вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной, временной комиссии Совета депутатов либо должностного лица Совета депутатов;

4) вносить в Совет депутатов предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными органами и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории поселения, муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов;

5) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий по вопросам компетенции Совета депутатов;

6) вносить в Совет депутатов предложения о проведении депутатских проверок по вопросам, относящимся к ведению Совета депутатов;

7) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего муниципального правового акта, вносить проекты этих актов или их

изменений;

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

9) вносить поправки к проектам актов, принимаемых Советом депутатов, оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

10) знакомиться с протоколами заседаний Совета депутатов;

11) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

## 2. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета депутатов;

2) присутствовать на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, в состав которых депутат входит;

3) соблюдать положения настоящего Регламента;

4) выполнять решения Совета депутатов;

5) выполнять правовые акты председателя, регламентирующие деятельность Совета депутатов и постоянных комиссий;

6) регулярно отчитываться перед избирателями;

7) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

8) Предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, определенном Областным законом Ленинградской области от 15.12.2017 № 80-оз "О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений".

## 3. Ответственность депутата перед избирателями:

1) взаимоотношения депутата с избирателями строятся на основе взаимного уважения, вежливости, внимательного отношения депутата к обращениям, жалобам и заявлениям граждан.

2) депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов избирателей.

3) информация, предоставляемая депутатом избирателям, должна быть полной, достоверной, объективной.

## **Статья 19. Проверка обоснованности публичных обвинений.**

1. В случае обвинения депутата, группы депутатов или Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения в неблагоприятных, неэтичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию представительного органа власти со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, Совет депутатов вправе самостоятельно проверить обоснованность данных обвинений.

2. Если факт неблагоприятного, неэтичного поступка (действия) депутата или Совета депутатов не подтвержден, то Совет депутатов или депутат вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостоверной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата или Совета депутатов.

## **Статья 20. Ограничение депутатского статуса.**

1. Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

2. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

3. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную информацию для приобретения личной выгоды.

4. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

1) касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;  
2) относятся к области, охраняемой законом тайны личной жизни депутата;  
3) стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;

4) составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

5. Не допускается получение депутатом от лиц или организаций каких-либо услуг, льгот и привилегий, если они не входят в перечень льгот, предоставленных депутату на законном основании.

## **Статья 21. Вступление настоящего регламента в силу и порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Настоящий регламент вступает в силу после официального опубликования.

2. Последующие изменения, дополнения либо отмена настоящего регламента осуществляется на основании решения Совета депутатов.

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ПРИ ВНЕСЕНИИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОЗЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Образец**

Председателю Совета депутатов  
Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального  
района Ленинградской области

---

Фамилия, инициалы  
Юридический адрес

В соответствии со п. 5 ст. 12 Регламента Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области *(наименование субъекта правотворческой инициативы)* вносит на рассмотрение Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области в качестве правотворческой инициативы проект решения "Об утверждении Положения \_\_\_\_\_ "".

Приложение:

- проект решения "Об утверждении Положения \_\_\_\_\_ "" на 3 л.;
- пояснительная записка к проекту решения "Об утверждении Положения \_\_\_\_\_ "" на 1 л.;
- финансово-экономическое обоснование проекта решения "Об утверждении Положения \_\_\_\_\_ "" на 1 л.;
- перечень нормативных правовых актов Севастьяновского сельского поселения поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие проекта решения ""Об утверждении Положения \_\_\_\_\_ "" на 1 л.;
- справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования на 1 л.;
- заключение юридической службы на 1 л.

Наименование субъекта правотворческой инициативы

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОЗЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва

**Решение**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на территории  
Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района  
Ленинградской области

Совет депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского  
муниципального района Ленинградской области **Решил:**

1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_ на территории Севастьяновского  
сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.
2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации и разместить на  
официальном сайте Севастьяновского сельского поселения Приозерского  
муниципального район Ленинградской области
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ .

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Образец

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к проекту решения "Об утверждении Положения о  
\_\_\_\_\_ на  
территории Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

Настоящий проект разработан в целях определения условий и порядка  
\_\_\_\_\_ на территории Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области.

Помимо установления основных видов \_\_\_\_\_ законопроект содержит ряд  
требований,

---

---

---

---

Наименование субъекта правотворческой инициативы

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
действующих на территории Севастьяновского сельского поселения Приозерского  
муниципального района Ленинградской области нормативных  
правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых  
потребуется принятие решения "Об утверждении Положения о  
\_\_\_\_\_ на территории Севастьяновского сельского  
поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области

Принятие рассматриваемого законопроекта предполагает необходимость внесения  
изменения в решение Совета депутатов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование субъекта правотворческой инициативы

Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата

Образец бланка постановления Главы Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

№

Образец бланка распоряжения Главы Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » (наименование населенного пункта) № \_\_\_\_\_  
(дата)

Образец бланка протокола Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва

**РЕШЕНИЕ**

№

---

Глава муниципального образования

Образец бланка решения Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**Совет депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области**

---

188752 п/о Севастьяново, Приозерского района, Ленинградской области  
ул.Новая, д.4, тел.: (813) 79-93-238, (813) 79-93-186, (813) 79-122,  
факс: (813) 79-93-289, e-mail: osipova\_ll@mail.ru

Исх. №  
« » 2023 г.

Образец бланка письма главы Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва

**ПОСТОЯННАЯ КОМИССИЯ**

---

Юридический адрес, контактная информация

№

---

(дата)

Образец бланка Постоянной комиссии Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СЕВАСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
четвертого созыва

депутат  
**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

---

Юридический адрес, контактная информация

---

(дата)

№ \_\_\_\_\_

Образец бланка письма депутата Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

**ЛИСТ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**  
**на дистанционном заседании Совета депутатов Севастьяновского сельского**  
**поселения**  
**Приозерского муниципального района Ленинградской области**  
**депутата Совета депутатов Севастьяновского сельского поселения**  
**Приозерского муниципального района Ленинградской области**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество депутата)

Вопрос: № 1 \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

Внесен \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

За

Против

Воздержался

Депутат  
Совета депутатов

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
- -  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Образец бланка листа очно-заочного голосования на дистанционном заседании Совета  
депутатов Севастьяновского сельского поселения  
Приозерского муниципального района Ленинградской области

