

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению IX сессии III созыва
Совета Прионежского муниципального района
«Об утверждении Регламента Совета Прионежского муниципального района»
от 12 декабря 2014 года № 4

Изменения:

- (решение XXXVIII сессии IV созыва от 01 апреля 2021 года № 7)
- (решение XXVIII сессии IV созыва от 30 апреля 2020 года № 2)
- (решение XV сессии IV созыва от 12 декабря 2018 года № 7)
- (решение V сессии IV созыва от 16 января 2018 года № 4)
- (решение IV сессии IV созыва от 19 декабря 2017 года № 7)
- (решение XXXI сессии III созыва от 14 февраля 2017 года № 4)

РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

действующая редакция
(по состоянию на 01.04.2021г.)

ГЛАВА 1. Общие положения

Статья 1. Принципы деятельности Совета Прионежского муниципального района

Деятельность Совета Прионежского муниципального района (далее – Совет) основывается на принципах законности, политического многообразия, многопартийности, свободного и гласного обсуждения вопросов местного значения, ответственности и подотчетности депутатов перед населением Прионежского муниципального района, постоянном учете мнения населения при решении вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

Статья 2. Состав Совета

Совет состоит из 26 (двадцати шести) депутатов. В состав Совета входят Главы поселений, избранные на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и депутатов представительных органов поселений, избранных Советами поселений из своего состава.

(статья 2(вторая) в редакции Решения IV сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 19.12.2017 года № 7).

Глава Прионежского муниципального района избирается из состава депутатов Совета и исполняет обязанности Председателя Совета.

Статья 3. Полномочия Совета

Совету принадлежит право выступать от имени всего населения в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и общественными организациями.

Совет самостоятельно осуществляет свои нормотворческие и контрольные полномочия в порядке и пределах, установленных законодательством, Уставом Прионежского муниципального района и Регламентом Совета.

По вопросам местного значения и в пределах своей компетенции Совет принимает муниципальные правовые акты в форме решений, которые подписываются Главой Прионежского муниципального района.

Решения, принятые Советом в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Уставом Прионежского муниципального района и настоящим Регламентом подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

Совет самостоятельно определяет структуру своих органов, их состав, полномочия, права и обязанности, осуществляет контроль за их деятельностью.

Совет является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами визуальной идентификации.

Юридический адрес Совета: 185506, Прионежский муниципальный район, п. Новая Вилга, ул. Центральная, д. 5

Почтовый адрес и фактическое местонахождение: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

ГЛАВА 2. Структура Совета

Статья 4. Постоянные комиссии Совета

Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, осуществлением контроля за выполнением ранее принятых им решениях Совет создает постоянные комиссии, утверждает их состав и избирает председателей постоянных комиссий.

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается членами комиссии на своем заседании самостоятельно.

Деятельность постоянной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Постоянные комиссии по вопросам своей компетенции принимают решения, которые носят рекомендательный характер.

Депутат Совета может быть членом только одной постоянной комиссии.

Постоянная комиссия должна состоять не менее чем из трех депутатов.

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседания постоянной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов комиссии. Решение постоянной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае, если голоса депутатов разделились пополам, то голос председателя постоянной комиссии имеет решающее значение.

Депутат Совета, не входящий в состав постоянной комиссии вправе участвовать в ее работе с совещательным голосом.

Заседания постоянных комиссий проводятся открыто и гласно. По решению большинства членов комиссии может быть проведено закрытое заседание, на котором имеют право присутствовать Глава Прионежского муниципального района и депутаты Совета.

Председатель постоянной комиссии организует работу комиссии и осуществляет общее руководство ее работой, созывает заседания, дает поручения членам комиссии, организует работу по исполнению решений комиссии, информирует Совет о рассмотренных на комиссии вопросах и принятых решениях.

При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов каждой постоянной комиссии. Решение на совместном заседании считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов постоянных комиссий. Совместные заседания ведут председатели постоянных комиссий по согласованию между собой.

О причинах невозможности присутствовать на заседании постоянной комиссии депутат должен заблаговременно информировать председателя комиссии и аппарат Совета. При неявке депутата-члена комиссии без уважительной причины свыше двух раз на заседание комиссии, председатель комиссии вправе поставить вопрос перед членами комиссии:

- 1) о вынесении предупреждения депутату;
- 2) об информировании избирателей о пропусках депутатом заседаний постоянной комиссии;
- 3) о внесении на заседание Совета вопроса о выводе из состава постоянной комиссии данного депутата.

Могут проводиться совместные заседания постоянных комиссий. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянных комиссий. Решение на совместном заседании считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов постоянных комиссий. Совместные заседания ведут председатели постоянных комиссий по согласованию между собой.

(абзац 13(тринадцатый) в редакции Решения XV сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 12.12.2018 года № 7).

Протоколы и решения постоянных комиссий хранятся в секретариате Совета с последующей их передачей в архив.

Совет вправе образовывать новые постоянные комиссии, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

Статья 5. Временные комиссии Совета

В пределах полномочий и компетенции по решению вопросов местного значения Совет может образовывать временные комиссии для реализации конкретных кратко- и среднесрочных задач.

Создание и организация деятельности временных комиссий проводится в порядке и на условиях, установленных статьей 4 настоящего Регламента.

Статья 6. Депутатские объединения

Депутаты могут создавать следующие депутатские объединения:

- депутатские фракции;
- иные депутатские объединения.

Депутатская фракция может состоять не менее чем из трех депутатов Совета. Один депутат не может быть членом более чем одной фракции.

Депутатское объединение может состоять не менее чем из трех депутатов Совета. В состав депутатского объединения могут входить депутаты различных фракций, а также депутаты, не входящие в какую-либо фракцию.

Депутатская фракция или депутатское объединение считаются зарегистрированными после получения Главой Прионежского муниципального района письменного извещения с указанием наименования фракции, депутатского объединения, фамилий, номеров округов депутатов.

Депутатская фракция, депутатское объединение имеют право готовить проекты решений Совета и вносить вопросы на сессию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 7. Аппарат Совета

Совет имеет Аппарат Совета для обеспечения своей деятельности.

Работники Аппарата Совета являются муниципальными служащими.

Работники Аппарата Совета исполняют полномочия секретариата при проведении заседания сессии.

Положение об Аппарате Совета, наименование муниципальных должностей муниципальной службы работников Аппарата утверждаются Решением Совета.

Работой Аппарата Совета руководит Глава Прионежского муниципального района, исполняющий обязанности Председателя Совета.

Статья 7.1. Советники Главы Прионежского муниципального района

1. В целях привлечения квалифицированных специалистов и использования их профессионального опыта для повышения эффективности решения вопросов местного значения Прионежского муниципального района в пределах компетенции Совета Прионежского муниципального района и Главы Прионежского муниципального района, исполняющего полномочия Председателя Совета, а также усиления взаимодействия с представителями общественности при выработке решений Совета Прионежского муниципального района определяются внештатные советники Главы Прионежского муниципального района.

2. Внештатные советники Главы Прионежского муниципального района выполняют совещательные и консультативные функции, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Кандидатуры внештатных советников Глава Прионежского муниципального района может рассматривает самостоятельно. Внештатные советники Главы Прионежского муниципального района имеют удостоверения. Образец удостоверения внештатного советника Главы Прионежского муниципального района утверждается Советом.

(статья 7.1 в редакции Решения XXVIII сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 30.04.2020 года № 2).

Статья 7.2. Помощники депутатов Совета

1. Депутат Совета может иметь не более 5-ти помощников, кандидатуры которых рассматривает самостоятельно.

Заявление о наличии у депутата помощника подается на имя Главы Прионежского муниципального района, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, основного места работы.

Полномочия помощников депутатов Совета прекращаются вместе с полномочиями депутата Совета, по личному заявлению или по заявлению депутата.

Помощники депутатов Совета имеют удостоверения. Образец удостоверения помощника депутата утверждается Советом.

2. Помощники депутатов имеют право:

- передавать и получать документы на имя депутата Совета в Совете и Администрации;
- присутствовать на заседаниях постоянных комиссий и сессий Совета;
- оказывать помощь депутату при его работе в округе;
- выполнять поручения депутатов, не влекущие делегирование депутатских полномочий.

(статья 7.2 в редакции Решения XXVIII сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 30.04.2020 года № 2).

ГЛАВА 3. Порядок организации работы Совета

Статья 8. Сессия Совета

Основной формой работы Совета является сессия – одно или несколько заседаний Совета, посвященные обсуждению единой повестки дня по решению вопросов, отнесенных к полномочиям и компетенции Совета.

Сессия правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

(абзац 2(второй) в редакции Решения XXVIII сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 30.04.2020 года № 2).

Если необходимый кворум отсутствует, то сессия считается несостоявшейся.

Заседание первой сессии нового созыва проводится не позднее чем через 30 дней после дня избрания 2/3 депутатов от установленного Уставом Прионежского муниципального района численного состава Совета.

Первую сессию Совета открывает старейший по возрасту депутат, который ведет заседание до избрания Главы Прионежского муниципального района, исполняющего полномочия Председателя Совета.

Очередная сессия Совета созывается Главой Прионежского муниципального района, исполняющим обязанности Председателя Совета.

Внеочередная сессия созывается в порядке, установленном Уставом Прионежского муниципального района и проводится не ранее чем через 5 дней и не позднее 10 дней со дня поступления предложения о ее проведении.

Для приглашенных на заседание Совета представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, экспертов, специалистов, представителей организаций предусматриваются специально отведенные места.

Для обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей средств массовой информации предусматриваются специально отведенные места.

- Работа на сессии ведется на русском языке. Секретарем Аппарата Совета ведется протокол и аудиозапись заседаний комиссий и сессий Совета.

(абзац 10(десятый) в редакции Решения V внеочередной сессии VI созыва Совета Прионежского муниципального района от 16.01.2018 года № 4).

Статья 9. Порядок избрания Главы Прионежского муниципального района, исполняющего полномочия Председателя Совета, первого заместителя, заместителей Председателя Совета.

(наименование статьи в редакции Решения XXXVIII сессии VI созыва Совета Прионежского муниципального района от 01.04.2021 года № 7).

Решение об избрании Главы Прионежского муниципального района, исполняющего полномочия Председателя Совета принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом Прионежского муниципального района численного состава Совета.

(абзац 1(первый) в редакции Решения XXXVIII сессии VI созыва Совета Прионежского муниципального района от 01.04.2021 года № 7).

Выдвижение кандидатур производится как депутатами Совета так и путем самовыдвижения из состава депутатов Совета.

В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность Главы Прионежского муниципального района, кандидаты выступают на заседании Совета и отвечают на вопросы депутатов Совета. Очередность выступлений кандидатов определяется последовательностью их выдвижения. Депутаты Совета, выдвинувшие своего кандидата, имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность Главы Прионежского муниципального района, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Депутат считается избранным на должность Главы Прионежского муниципального района, если за него проголосовало более половины от установленной Уставом Прионежского муниципального района численного состава Совета.

В случае, если на должность Главы Прионежского муниципального района было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. При этом каждый депутат Совета может голосовать только за одного кандидата.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Совета, проводятся повторные выборы Главы Прионежского муниципального района. Повторные выборы Главы Прионежского муниципального района проводятся в соответствии с настоящей статьей не позднее семидневного срока со дня последнего голосования по вопросам выборов Главы Прионежского муниципального района. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

Решения об избрании первого заместителя, заместителей Председателя Совета принимаются открытым голосованием большинством от установленной Уставом Прионежского муниципального района численности депутатов Совета с соблюдением порядка, установленного настоящей статьей и в соответствии с очередностью выдвижения кандидатур.

(абзац 8(восьмой) в редакции Решения XXXVIII сессии VI созыва Совета Прионежского муниципального района от 01.04.2021 года № 7).

Статья 10. Порядок созыва сессии Совета

Информация о времени созыва и месте проведения очередной сессии и внеочередной сессии Совета, а также вопросах повестки дня сообщается депутатам и населению района не позднее, чем за 3 рабочих дня до открытия сессии.

ГЛАВА 4. Порядок внесения и рассмотрения проектов решений

Статья 11. Порядок внесения проектов решений

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в Совет следующими субъектами правотворческой инициативы:

- 1) депутатами Совета;
- 2) фракциями и депутатскими объединениями Совета;
- 3) Главой Прионежского муниципального района;
- 4) Главой Администрации Прионежского муниципального района;
- 5) иными выборными органами местного самоуправления;
- 6) инициативными группами граждан;
- 7) прокурором Прионежского района.

При внесении проекта правового акта в Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

- 1) текст проекта решения на бумажном носителе (и его электронная копия) с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту с обоснованием необходимости его принятия;
- 3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансирования за счет средств местного бюджета);
- 4) правовое заключение о соответствии проекта решения федеральному законодательству, законодательству Республики Карелия, Уставу и отсутствию в нем коррупциогенных факторов;
- 5) сравнительная таблица (в случае внесения проекта решения о внесении изменений в ранее принятые Советом решения);

Проекты решений Совета, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены

на рассмотрение только по инициативе Главы Администрации Прионежского муниципального района или при наличии его заключения.

Проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей Регламента предоставляются в одном экземпляре на бумажном носителе в Аппарат Совета для регистрации не позднее, чем за 14 дней до дня проведения сессии Совета, в исключительных случаях за 7 дней по согласованию с председателем Совета.

Для ознакомления с проектом депутатов Совета проект решения и материалы к нему предоставляются в Аппарат Совета в электронном виде.

В случае несоблюдения требований настоящей статьи проект решения и материалы к нему возвращаются субъекту правотворческой инициативы с отметкой об этом в специальном журнале регистрации проектов решений, поступивших на рассмотрение Совета.

Проект запроса, обращения, заявления депутата(ов) предоставляется в Аппарат Совета не позднее, чем за 2 дня до дня проведения сессии Совета и без регистрации в специальном журнале ксерокопируется в необходимом количестве экземпляров для рассмотрения на сессии.

Статья 12. Порядок подготовки проектов решений к сессии Совета

Проекты решений и материалы к ним не позднее, чем через 5 дней после их регистрации рассылаются аппаратом Совета членам соответствующих постоянных комиссий Совета.

Проекты решений и поправки к проектам решений, поступившие от субъектов правотворческой инициативы рассматриваются на заседаниях постоянных комиссий в соответствии с компетенцией этих комиссий.

Субъекты правотворческой инициативы, перечисленные в ст.11 настоящего Регламента, а также руководители и работники структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района имеют право присутствовать на заседании постоянной комиссии и участвовать в обсуждении проекта решения.

По итогам рассмотрения проекта решения постоянная комиссия может принять одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать Совету принять проект решения за основу и в целом;
- 2) рекомендовать Совету принять проект решения за основу и с учетом поправок – в целом;
- 3) рекомендовать Совету отклонить проект решения;
- 4) рекомендовать Совету отклонить предложенную редакцию проекта решения и направить его на доработку субъекту правотворческой инициативы.

С информацией о принятом решении от имени постоянной комиссии на сессии Совета выступает ее председатель, либо по поручению председателя – член постоянной комиссии.

ГЛАВА 5. Порядок проведения сессии Совета

Статья 13. Порядок формирования повестки дня сессии Совета

Повестка дня сессии утверждается Советом в начале заседания по представлению председательствующего на основе поступивших предложений от субъектов правотворческой инициативы.

Предложения и замечания к повестке дня сессии и очередности рассмотрения вопросов предлагаются только Председательствующим и депутатами Совета.

Решение о включении поступивших предложений в повестку дня и об исключении вопросов из повестки дня принимаются путем открытого голосования по каждому предложению большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

После принятия повестки дня в целом в ходе заседания сессии может уточняться только очередность рассмотрения вопросов.

В случае, если повестка дня не была рассмотрена полностью за время назначенное для проведения сессии, депутаты большинством голосов от числа присутствующих на заседании могут принять решение:

- 1) о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание этой же сессии;
- 2) о переносе нерассмотренных вопросов на следующую сессию Совета.

В случае, если вопросы повестки дня сессии не могут быть рассмотрены из-за отсутствия кворума, то Председательствующий по согласованию с присутствующими депутатами назначает день для продолжения работы.

Предложения, поступившие в письменном виде оглашаются Председательствующим, на заседании в порядке их поступления.

По вопросам, связанным с депутатскими запросами, инициаторы внесения должны поставить к началу работы сессии проект решения.

На обсуждение изменений и дополнений, вносимых в повестку дня, отводится не более 20 минут. Это время может быть продлено решением Совета, принятым простым большинством голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании.

В повестку дня сессии последним вопросом включается вопрос «Разное», который носит информационный характер. По данному вопросу прения не открываются, решения Совета не принимаются, голосование не проводится.

На рассмотрение данного вопроса отводится до 30 минут. Данный вопрос рассматривается при наличии записавшихся для выступлений депутатов в порядке очередности записи. Информация о выступившем и о вопросе вносится в протокол сессии.

Статья 14. Права и обязанности председательствующего на сессии при проведении заседания Совета

Председатель Совета:

- 1) руководит ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) устанавливает по согласованию с докладчиками и содокладчиками продолжительность их выступлений;
- 3) предоставляет слово для выступления;
- 4) предоставляет слово вне порядка работы заседания Совета только для внесения процедурного вопроса для дачи справок, заключений, информации;
- 5) в случае отклонения выступающего от темы обсуждаемого вопроса напоминает об этом, а в случае продолжения выступления не по обсуждаемому вопросу лишает выступающего слова;
- 6) вне очереди предоставляет слово депутату по процедурным вопросам;
- 7) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке их поступления;
- 8) перед голосованием сообщает о предложениях, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- 9) проводит голосование и оглашает его результаты;
- 10) без голосования продлевает заседание Совета до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания Совета;
- 11) в случае нарушения депутатом положений настоящего Регламента предупреждает его об этом;
- 12) без предупреждения лишает слова выступающего, которому не было для этого предоставлено слово;

- 13) без предупреждения лишает слова выступающего за грубые, оскорбительные высказывания в адрес депутатов или присутствующих на заседании лиц;
- 14) принимает меры по удалению из зала заседания приглашенных лиц, препятствующих работе Совета;
- 15) в случае продолжения нарушений, предусмотренных п.п. 4, 10 – 13 ст. 14 настоящего Регламента объявляет перерыв в заседании Совета.

Статья 15. Права и обязанности депутата Совета при проведении заседания Совета

Депутат Совета имеет право:

- 1) свободно высказать свое мнение по любому из обсуждаемых на заседании сессии вопросов;
- 2) приобщить подписанный текст своего выступления в связи с прекращением прений к протоколу сессии;
- 3) вне очереди может поставить на голосование процедурный вопрос;
- 4) предлагать кандидатуры избираемых и назначаемых Советом должностных лиц;
- 5) задавать вопросы докладчикам, содокладчикам, авторам проектов решений, специалистам при обсуждении вопроса повестки дня;
- 6) вносить на рассмотрение Совета запросы, предложения, обращения по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления;
- 7) распространять через аппарат Совета в ходе заседания сессии материалы по вопросам, включенным в повестку данного заседания

Депутат Совета обязан:

- 1) присутствовать на сессиях Совета;
- 2) заблаговременно информировать аппарат Совета о невозможности присутствовать на заседании сессии;
- 3) выступать по обсуждаемым вопросам повестки дня только лично, не передавая это право другому лицу;
- 4) придерживаться темы обсуждаемого вопроса;
- 5) не допускать некорректных, неэтичных высказываний.

Статья 16. Права и обязанности приглашенных и присутствующих на заседании сессии

Приглашенным на заседание Совета должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и Республики Карелия слово по рассматриваемым на сессии вопросам предоставляется председательствующим на заседании Совета вне очереди.

Присутствующим на заседании Совета лицам слово по рассматриваемым на сессии вопросам предоставляется после принятия решения об этом большинством голосов от числа присутствующих на заседании сессии депутатов.

Выделенные для приглашенных и присутствующих специальные места в зале заседания Совета не могут находиться среди мест, предназначенных для депутатов Совета.

Статья 17. Этика и дисциплина на заседании Совета.

Выступающий в Совете не вправе нарушать правила этики – употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, как присутствующих, так и отсутствующих на заседаниях, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию.

Присутствующие и приглашенные лица обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок проведения заседаний Совета.

В случае нарушения норм этики, порядка и дисциплины со стороны присутствующих председательствующий имеет право применить предусмотренные настоящим Регламентом меры к указанным лицам.

ГЛАВА 6. Порядок принятия решений на заседании Совета и информирования о них населения.

Статья 18. Порядок рассмотрения проектов решений и организационные вопросы сессии

При обсуждении проекта решения, внесенного в повестку дня соблюдается следующая процедура:

- 1) выступление субъекта правотворческой инициативы либо по его письменному поручению другого лица (докладчика);
- 2) ответы на вопросы депутатов Совета;
- 3) выступление содокладчика (при необходимости);
- 4) ответы содокладчика на вопросы депутатов Совета;
- 5) выступление председателя постоянной комиссии Совета (либо уполномоченного на это члена постоянной комиссии) о решении и мотивах принятия решения комиссии по проекту решения;
- 6) обсуждение проекта решения;
- 7) заключительное выступление докладчика;
- 8) голосование по принятию проекта решения за основу;
- 9) голосование по поправкам, рассмотренным на постоянной комиссии (при условии принятия проекта решения за основу);
- 10) голосование по проекту решения в целом.

В случае, если проект решения за основу не принимается, его рассмотрение прекращается, поправки не голосуются.

В случае, если проект решения принимается за основу, но не принимается в целом, Совет может принять процедурное решение о подготовке данного проекта решения к очередному заседанию с учетом высказанных замечаний и предложений депутатов.

Решение Совета Прионежского муниципального района:

- 1) о принятии Устава Прионежского муниципального района или внесении в него изменений;
- 2) об удалении Главы Прионежского муниципального района в отставку;
- 3) о самороспуске Совета;

считается принятым, если за него было подано не менее двух третей голосов от установленной численности депутатов Совета.

Другие решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Прионежского муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

Решения Совета по процедурным вопросам:

- 1) о порядке и времени обсуждения вопроса повестки дня;
- 2) о проведении закрытого заседания Совета;
- 3) о проведении поименного или тайного голосования;
- 4) о проведении дополнительного перерыва в заседании Совета;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова присутствующим на заседании;
- 7) о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 8) о передаче вопроса на рассмотрение комиссии Совета;
- 9) о голосовании без обсуждения;
- 10) о даче согласия депутату покинуть заседание Совета;
- 11) об очередности рассмотрения вопросов на заседании;
- 12) о переголосовании по принятому решению;
- 13) о пересчете голосов;

- 14) о перерыве в заседании, переносе заседания;
 - 15) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
 - 16) о предоставлении времени для ответов на вопросы;
- принимаются большинством голосов депутатов от присутствующих на заседании.

Каждый депутат имеет право свободно высказывать свое мнение для внесения в протокол заседания Совета по всем обсуждаемым вопросам, равно как и о законности всего происходящего на заседании Совета. Депутат имеет право на выступление после предоставления ему слова.

Предложения, высказанные депутатом в ходе выступления по его просьбе, заносят в протокол заседания сессии Совета.

Каждый депутат выступает лично, передача права на выступление в пользу другого лица не допускается.

Прокурор Республики Карелия и его заместители, прокурор Прионежского района и его заместители пользуются правом внеочередного выступления в прениях. Указанные лица вправе задавать вопросы на заседании Совета в порядке, определенном для депутатов Совета.

Выступающий в прениях по обсуждаемому вопросу депутат может получить слово для повторного выступления только после того, как выступят по одному разу все записавшиеся на выступление по данному вопросу. Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях подаются депутатами и другими присутствующими лицами Секретарю сессии с указанием фамилии, имени, отчества. Другие присутствующие на заседании Совета лица указывают дополнительно занимаемую должность. Заявления депутатов нумеруются Секретарем и передаются Председательствующему на заседании. Заявления других присутствующих на заседании лиц нумеруются Секретарем после получения согласия сессии на предоставление им слова для выступления в соответствии с настоящим регламентом.

Изменение очередности выступления депутатов допускаются только в случае невозможности выступления записавшегося в порядке очереди. О невозможности выступить в порядке очереди записавшийся извещает Секретаря сессии. Лица, записавшиеся для выступления, вправе от него отказаться.

Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председательствующим на заседании Совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 30 минут для доклада, 15 минут для содоклада и 5 минут для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях до 2 минут, для выступления депутатов Совета по процедурным вопросам и выступлений с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к проектам решений Совета, по кандидатурам, для сообщений, справок, внесения изменений в повестку дня сессии предложенных депутатом Совета, - до 3 минут, для вопросов, выступлений по порядку работы ведения заседания – не более 1 минуты.

По истечении установленного времени Председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

Каждый депутат Совета должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, Председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий может прервать выступление депутата.

С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Совета Председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило лишается Председательствующим слова без предупреждения до окончания обсуждаемого вопроса.

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Советом, либо по решению Совета, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

Председательствующий, получив предложение о прекращении прений информирует депутатов Совета о числе записавшихся и выступивших, выясняет кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и предоставляет им слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Допускаются выступления по мотивам голосования продолжительностью до трех минут, при этом под мотивами голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

Депутаты Совета, которые не смогли выступить в прениях в связи с их прекращением, вправе в день сессии приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу сессии.

Статья 19. Порядок проведения голосования

Решения Совета принимаются, как правило, открытым голосованием. Совет может принять решение о проведении тайного или поименного голосования.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов из числа депутатов Совета избирается счетная комиссия в составе 3 человек. Счетная комиссия из своего состава избирает Председателя, секретаря и протоколирует все решения итогов голосования. Решения счетной комиссии принимаются на ее заседании открытым голосованием большинством голосов членов счетной комиссии.

Бюллетени для голосования изготавливаются секретариатом сессии под контролем счетной комиссии в количестве 26 экземпляров. Заполнение бюллетеня производится депутатом лично в специально отведенном для голосования месте. Счетная комиссия обязана принимать меры по недопущению несанкционированного контроля за депутатами при их голосовании.

Поименное голосование производится председательствующим по списку депутатов в алфавитном порядке путем опроса - «за», «против» или «воздержался» по предлагаемому решению конкретный депутат. При этом председательствующий голосует последним.

Перед началом голосования председательствующий сообщает о предложениях, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

После объявления председательствующего о начале голосования и подсчете голосов никто не вправе прервать ход голосования.

Голосование проекта решения за основу, по поправкам и в целом проводится по позициям «за», «против», «воздержался».

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение по рассматриваемому вопросу было принято окончательно.

Статья 20. Информирование населения о принятых на сессии Совета решениях.

Информация о принятых на сессии Совета решениях направляется в средства массовой информации Прионежского муниципального района **не позднее чем в семидневный срок** после окончания сессии или в иной срок, установленный на заседании сессии Совета.

ГЛАВА 7. Отчет Главы Прионежского муниципального района и Главы Администрации Прионежского муниципального района.

Статья 21. Порядок представления отчета Главы Прионежского муниципального района

Ежегодно в апреле месяце года, следующего за отчетным, Глава Прионежского муниципального района отчитывается на заседании Совета о результатах своей деятельности.

Отчет готовится в письменном виде и представляется в Совет в количестве не менее одного экземпляра, а также в электронном виде для депутатов. Вместе с отчетом в Совет представляется проект решения Совета по данному вопросу.

Отчет должен содержать:

1. Информацию о работе Главы Прионежского муниципального района;
2. Предложения о совершенствовании работы органов представительной власти в районе;
3. Информацию о правовых актах Главы Прионежского муниципального района и решениях Совета, отмененных судом, Главой Прионежского муниципального района или Советом на основании протеста либо представления прокурора.

По итогам отчета Совет дает оценку деятельности Главы Прионежского муниципального района с опубликованием (обнародованием) в газете «Прионежье», на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Статья 22. Порядок представления отчета Главой Администрации Прионежского района

Ежегодно в апреле месяце года, следующего за отчетным, Глава Администрации Прионежского муниципального района отчитывается на заседании Совета о результатах деятельности Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Отчет готовится в письменном виде и представляется в Совет в количестве не менее одного экземпляра, а также в электронном виде для депутатов Совета. Вместе с отчетом в Совет представляется проект решения по данному вопросу.

Отчет должен содержать:

1. Информацию о результатах деятельности Администрации по основным направлениям социально-экономического развития района;
2. Предложения о совершенствовании работы органов исполнительной власти района;
3. Информацию о правовых актах Администрации района, отмененных судом или Главой Администрации района на основании протеста либо представления прокурора;
4. Информация о поступивших от граждан жалобах и предложениях и принятых по ним мерах;

По итогам отчета Совет дает оценку деятельности Администрации Прионежского муниципального района с опубликованием в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

ГЛАВА 8. Порядок дистанционного осуществления деятельности Совета.

Статья 23. Порядок дистанционного осуществления деятельности Совета

1. При введении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации (далее – чрезвычайный режим) по решению Главы Прионежского муниципального района сессии Совета могут проводиться дистанционно в порядке, предусмотренном статьей 24 настоящего Регламента (далее – дистанционная сессия Совета). Дистанционная сессия Совета может быть как очередной, так и внеочередной.

2. Внеочередная дистанционная сессия Совета созывается в порядке, установленном Уставом Прионежского муниципального района, и проводится не ранее чем через 3 дня и не позднее 5 дней со дня поступления предложения о ее проведении.

3. В период введения чрезвычайного режима на основании распоряжения Главы Прионежского муниципального района комиссии Совета могут осуществлять свою деятельность дистанционно.

4. В период введения чрезвычайного режима депутаты и работники Аппарата Совета на основании распоряжения Главы Прионежского муниципального района могут осуществлять свою деятельность дистанционно.

Статья 24. Порядок проведения дистанционной сессии Совета

1. Дистанционная сессия Совета может проводиться путем использования систем видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц и непосредственного (очного) обсуждения вопросов повестки дня сессии.

2. Дистанционная сессия Совета созывается распоряжением Главы Прионежского муниципального района, которое не позднее чем за три дня до заседания размещается на официальном сайте Прионежского муниципального района. Распоряжение Главы Прионежского муниципального района о созыве дистанционной сессии Совета, времени и месте ее проведения должно содержать указание на используемую при ее проведении систему видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационные технологии или иные программы, технические средства, обеспечивающие возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц, а также указание на используемый вид голосования.

3. В случае если дистанционная сессия Совета созывается в срок менее 5 дней, распоряжение Главы Прионежского муниципального района о ее созыве размещается на официальном сайте Прионежского муниципального района незамедлительно после его издания.

4. Регистрация депутатов, участвующих в дистанционной сессии Совета, проводится в указанное в распоряжении Главы Прионежского муниципального района о созыве дистанционной сессии Совета время.

5. Проект повестки дистанционной сессии Совета и все необходимые для принятия решений материалы доводятся до сведения депутатов с использованием электронной почты депутатов.

6. Обсуждение вопросов повестки дистанционной сессии Совета проводится путем использования систем видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц. На дистанционной сессии Совета решения принимаются голосованием путем поднятия рук.

7. Голосование путем поднятия рук на дистанционной сессии Совета проводится непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки дня. Подсчет голосов по каждому вопросу, решение по которому принимается Советом голосованием путем поднятия рук, осуществляется секретариатом. После окончания подсчета голосов по каждому вопросу председательствующий на сессии объявляет итоги голосования, которые фиксируются в протоколе дистанционной сессии Совета.

(глава 8(восьмая) в редакции Решения XXVIII сессии IV созыва Совета Прионежского муниципального района от 30.04.2020 года № 2).