Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РАКИТЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Первое заседание Совета депутатов первого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

**26 сентября 2025 года № 1**

**Об утверждении Регламента Совета депутатов**

**Ракитянского муниципального округа Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законом Белгородской области от 17 июля 2025 года № 506 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Белгородской области», законом Белгородской области от 25 февраля 2025 года №460 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области» Совет депутатов Ракитянского муниципального округа **р е ш и л**:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

решение Муниципального совета Ракитянского района от 26.11.2014 года №5«Об утверждении Регламента Муниципального совета»;

решение Муниципального совета Ракитянского района от 27.03.2020 года №3«О внесении изменений в решение Муниципального совета от 26.11.2014 года №5»;

решение Муниципального совета Ракитянского района от 29.09.2021 года №9 «О внесении изменений в решение Муниципального совета от 26.11.2014 года №5 «Об утверждении Регламента Муниципального совета»;

решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Ракитное» от 27 апреля 2018 года №4 «Об утверждении Регламента поселкового собрания городского поселения «Поселок Ракитное»;

решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Пролетарский» от 27 апреля 2018 года №4 «Об утверждении Регламента поселкового собрания городского поселения «Поселок Пролетарский»;

решение земского собрания Бобравского сельского поселения от 28 мая 2018 года №3 «Об утверждении Регламента земского собрания Бобравского сельского поселения»;

решение земского собрания Введено-Готнянского сельского поселения от 28 мая 2018 года №5 «Об утверждении Регламента земского собрания Введено-Готнянского сельского поселения»;

решение земского собрания Венгеровского сельского поселения от 28 апреля2018 года №4 «Об утверждении Регламента земского собрания Венгеровского сельского поселения»;

решение земского собрания Вышнепенского сельского поселения от 25 мая 2018 года №4 «Об утверждении Регламента земского собрания Вышнепенского сельского поселения»;

решение земского собрания Дмитриевского сельского поселения от 28 мая 2018 года №3 «Об утверждении Регламента земского собрания Дмитриевского сельского поселения»;

решение земского собрания Зинаидинского сельского поселения от 28 мая 2018 года №3 «Об утверждении Регламента земского собрания Зинаидинского сельского поселения»;

решение земского собрания Илёк-Кошарского сельского поселения от 30 мая 2018 года №1 «Об утверждении Регламента земского собрания Илёк-Кошарского сельского поселения»;

решение земского собрания Нижнепенского сельского поселения от 28 мая 2018 года №1 «Об утверждении Регламента земского собрания Нижнепенского сельского поселения»;

решение земского собрания Солдатского сельского поселения от 27 апреля 2018 года №5 «Об утверждении Регламента земского собрания Солдатского сельского поселения»;

решение земского собрания Трефиловского сельского поселения от 28 мая 2018 года №3 «Об утверждении Регламента земского собрания Трефиловского сельского поселения»;

решение земского собрания Центрального сельского поселения от 28 мая 2018 года №3 «Об утверждении Регламента земского собрания Центрального сельского поселения»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Опубликовать решение в сетевом издании «Наша Жизнь 31» <https://zhizn31.ru> и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского муниципального округа Белгородской области <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов

Ракитянского муниципального округа

Белгородской области Ю.Д. Костинов

Председатель Муниципального совета

муниципального района Н.М. Зубатова

|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДЕН****решением Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области****от 26 сентября 2025 года №1** |

РЕГЛАМЕНТ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАКИТЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области

1. Регламент Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области (далее - Регламент) устанавливает периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области (далее - Совет депутатов) и иных организационных форм его деятельности, планирования работы, подготовки и принятия правовых актов, организации работы Аппарата Совета депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области (далее - аппарат Совета депутатов) и другие вопросы деятельности Совета депутатов.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента, разъяснение его положений во время заседаний Совета депутатов возлагается на председателя Совета депутатов (далее - Председатель).

Статья 2. Совет депутатов

1. Совет депутатов является представительным органом муниципального образования «Ракитянский муниципальный округ Белгородской области», избираемым непосредственно населением, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального образования «Ракитянский муниципальный округ Белгородской области» (далее - муниципальное образование).

2. Совет депутатов состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета депутатов
(14 депутатов).

4. Совет депутатов обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, иметь печать с изображением герба муниципального образования, штампы, бланки, счета в банках и кредитных учреждениях.

5. Полное наименование Совета депутатов - Совет депутатов Ракитянского муниципального округа Белгородской области.

6. Местонахождение Совета депутатов: Российская Федерация, Белгородская область, п. Ракитное, пл. Советская, д. 2.

Юридический адрес Совета депутатов: 309310, Белгородская область, п.Ракитное, пл. Советская, д. 2.

Статья 3. Депутат Совета депутатов

1. Депутаты Совета депутатов осуществляют свои полномочия на постоянной и непостоянной основе.

На постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов Совета депутатов от установленной численности Совета депутатов.

2. Депутату Совета депутатов обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления своих прав и обязанностей, установленных [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными и областными законами, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=155342) Ракитянского муниципального округа Белгородской области (далее - Устав муниципального образования) и настоящим Регламентом.

3. Депутат Совета депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом:

1) принимает личное участие в заседаниях Совета депутатов и заседаниях постоянных комиссий по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов;

2) обладает правом правотворческой инициативы в Совете депутатов;

3) вправе высказывать мнение, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов;

4) вправе участвовать в обсуждении проектов правовых актов и всех вопросов, рассматриваемых Советом депутатов;

5) вправе направлять обращения Главе муниципального образования, должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления, руководителям организаций и требовать ответа в установленные законодательством сроки по вопросам, касающимся осуществления депутатской деятельности;

6) имеет право на получение необходимой для его депутатской деятельности информации и документов, консультаций специалистов с учетом ограничений в соответствии с федеральным законодательством о государственной и коммерческой тайне;

7) вносит предложения по формированию плана работы Совета депутатов;

8) участвует в подготовке заявлений, предложений, обращений Совета депутатов к населению;

9) обладает иными полномочиями и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4. Формами деятельности депутата Совета депутатов являются:

1) исполнение депутатских наказов;

2) работа с избирателями;

3) правотворческая инициатива в Совете депутатов;

4) участие в заседаниях Совета депутатов;

5) участие в работе постоянных и временных комиссий Совета депутатов;

6) участие в работе депутатских и рабочих групп, формируемых в Совете депутатов, в иных комиссиях, формируемых органами местного самоуправления муниципального образования;

7) участие в депутатских слушаниях;

8) обращение с депутатским запросом;

9) обращение к должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования, государственных органов.

Депутатская деятельность может осуществляться в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования.

5. Депутат Совета депутатов отчитывается перед избирателями о своей работе не реже одного раза в год, периодически информирует их о работе Совета депутатов. Организация и проведение отчета о своей деятельности депутатом Совета депутатов осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.

6. Депутат Совета депутатов не реже одного раза в месяц проводит прием избирателей на территории избирательного округа.

7. Депутат Совета депутатов обязан добросовестно выполнять решения и поручения Совета депутатов в пределах компетенции Совета депутатов и депутатских полномочий.

8. Депутат Совета депутатов имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Положения об удостоверении депутата, о нагрудном знаке депутата утверждаются Советом депутатов.

9. Депутат от своего имени оформляет письма (в том числе, о внесении проекта решения на рассмотрение Совета депутатов), обращения и иные документы на бланках по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Статья 4. Правовая основа деятельности Совета депутатов

Правовую основу деятельности Совета депутатов составляют [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов власти, [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=155641) Белгородской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав муниципального образования, решения, принятые на местном референдуме, настоящий Регламент и иные муниципальные правовые акты.

Статья 5. Муниципальные правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, Уставом муниципального образования.

2. Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеет прямое действие и применяется на всей территории муниципального образования.

3. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также [Уставу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=155641) Белгородской области, законам, иным областным нормативным правовым актам, Уставу муниципального образования и решениям, принятым на местном референдуме.

Статья 6. Обеспечение деятельности Совета депутатов

1. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2. В целях организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, оказания помощи депутатам Совета депутатов, комиссиям Совета депутатов и депутатским объединениям формируется аппарат Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов осуществляет свою деятельность на основе Положения об аппарате Совета депутатов, утверждаемого решением Совета депутатов.

Статья 7. Организация работы Совета депутатов

1. Совет депутатов осуществляет свою деятельность на принципах законности, самостоятельного осуществления принадлежащих ему полномочий, гласности и подконтрольности населению муниципального образования.

Деятельность Совета депутатов основывается на свободном коллективном обсуждении и решении всех вопросов.

2. Основной формой деятельности Совета депутатов являются заседания Совета депутатов. В качестве иных форм работы Совета депутатов используются заседания постоянных и временных комиссий Совета депутатов, организуются депутатские слушания, проверки, депутатские обращения.

3. Совет депутатов решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета депутатов.

4. В периодах между заседаниями депутаты Совета депутатов работают в его постоянных и временных комиссиях и в своих избирательных округах, используя формы индивидуальной и коллективной депутатской деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

Статья 8. Место проведения заседаний Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов проводятся в зале заседаний администрации Ракитянского муниципального округа Белгородской области (далее - Администрация муниципального образования).

В случае необходимости по решению председателя Совета депутатов могут проводиться выездные заседания Совета депутатов.

2. В помещении, где проводятся заседания Совета депутатов, в соответствии с федеральным законодательством устанавливается Государственный флаг Российской Федерации и помещается Государственный герб Российской Федерации.

В помещении, где проводятся заседания Совета депутатов, могут размещаться официальные символы муниципального образования в порядке, установленном Советом депутатов, а также допускается размещение флага Белгородской области для праздничного оформления заседаний Совета депутатов.

Статья 9. Первое заседание Совета депутатов

1. Совет депутатов созывается на первое заседание председателем избирательной комиссии, на которую решением избирательной комиссии Белгородской области возложено исполнение полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления муниципального образования (далее - Председатель избирательной комиссии), не позднее 30 дней со дня избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета депутатов.

Если первое заседание Совета депутатов оказалось неправомочным, то новое заседание Совета депутатов проводится на 3 календарный день после дня, в который первоначально должно было состояться первое заседание вновь избранного Совета депутатов.

Дата проведения первого заседания Совета депутатов, повестка дня сессии доводятся до сведения депутатов Совета депутатов не позднее 3 календарных дней до даты проведения заседания Совета депутатов.

2. Первое заседание Совета депутатов открывает и ведет до избрания председателя Совета депутатов в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента, Председатель избирательной комиссии.

Председатель избирательной комиссии выступает с информацией:

1) об общих результатах выборов депутатов, в том числе по единому избирательному округу и по одномандатным избирательным округам;

2) о распределении депутатских мандатов между избирательными объединениями, допущенными к этому распределению.

Председатель избирательной комиссии оглашает также фамилии избранных депутатов, вручает удостоверения об избрании.

3. На первом заседании Совета депутатов рассматриваются вопросы избрания председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов, образования постоянных комиссий Совета депутатов, утверждения их председателей и иные организационные вопросы, принятые к рассмотрению.

4. Не позднее чем за 7 дней до начала работы Совета депутатов нового созыва распоряжением председателя Совета депутатов предыдущего созыва может быть образована временная рабочая группа из числа вновь избранных депутатов по подготовке первого заседания Совета депутатов нового созыва (далее - рабочая группа).

Члены рабочей группы избирают председателя из своего состава большинством голосов от числа членов рабочей группы.

Рабочая группа готовит на первое заседание Совета депутатов:

1) предложения о персональном составе счетной комиссии первого заседания Совета депутатов;

2) проекты решений о постоянных комиссиях;

3) проекты решений Совета депутатов по другим организационным вопросам, вносимым на рассмотрение первого заседания Совета депутатов.

Председатель рабочей группы взаимодействует с аппаратом Совета депутатов.

Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

Глава 2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 10. Структура Совета депутатов

1. В структуру Совета депутатов входят Председатель, его заместитель, постоянные комиссии Совета депутатов и аппарат Совета депутатов.

Структура Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов.

2. Для подготовки проектов решений Совета депутатов, изучения социально-экономических проблем и других целей Совет депутатов может избирать временные комиссии Совета депутатов.

3. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, депутаты Совета депутатов могут объединяться в депутатские объединения (фракции, депутатские группы).

Статья 11. Председатель Совета депутатов

1. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет Председатель, избираемый из состава депутатов Совета депутатов и осуществляющий свои полномочия на постоянной основе.

2. Полномочия Председателя начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Председателя.

3. Председатель подконтролен и подотчетен Совету депутатов.

Статья 12. Порядок избрания Председателя Совета депутатов

1. Председатель избирается на заседании Совета депутатов из числа депутатов Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов.

2. Кандидатов на должность Председателя выдвигают депутаты Совета депутатов, депутатские объединения. Депутат Совета депутатов может заявить свою кандидатуру в порядке самовыдвижения. Депутаты Совета депутатов, депутатские объединения имеют право отозвать выдвинутую ими на должность Председателя кандидатуру, а депутат Совета депутатов, выдвинувший свою кандидатуру в порядке самовыдвижения - снять свою кандидатуру до начала голосования.

3. После выдвижения каждому кандидату на должность Председателя предоставляется слово для выступления (до 5 минут).

После выступления кандидаты на должность Председателя отвечают на вопросы депутатов Совета депутатов. Каждый депутат Совета депутатов имеет право задать не более одного вопроса каждому кандидату на должность Председателя.

После ответов на вопросы каждый из депутатов Совета депутатов имеет право на выступление до 2 минут.

4. Открытое голосование проводится в соответствии со [статьей 3](#P582)6 настоящего Регламента.

Депутат Совета депутатов вправе голосовать только за одного кандидата на должность Председателя.

5. Избранным на должность Председателя считается депутат Совета депутатов, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Избрание Председателя оформляется решением Совета депутатов.

6. Если на должность Председателя было предложено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания большинства голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам на должность Председателя, набравшим наибольшее количество голосов. Если при голосовании по двум кандидатам на должность Председателя ни один из них не набрал требуемого количества голосов, то не позднее чем через 14 дней проводится повторное избрание Председателя.

До избрания Председателя вновь избранного Совета депутатов его деятельность организует старейший по возрасту депутат Совета депутатов.

Статья 13. Полномочия Председателя Совета депутатов

1. Председатель осуществляет полномочия, определенные в соответствии с Уставом муниципального образования.

2. Председатель осуществляет следующие полномочия:

1) представляет Совет депутатов в отношениях с населением муниципального образования, органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти, организациями независимо от форм собственности;

2) организует работу Совета депутатов, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Совета депутатов, дает поручения по вопросам их ведения;

3) созывает заседания Совета депутатов, доводит до сведения депутатов Совета депутатов и населения муниципального образования время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Совета депутатов;

4) предлагает созыв внеочередного заседания Совета депутатов;

5) формирует проект повестки дня заседания Совета депутатов;

6) ведет заседания Совета депутатов;

7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

8) подписывает решения Совета депутатов;

9) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру Совета депутатов;

10) осуществляет прием граждан;

11) информирует население муниципального образования о деятельности Совета депутатов;

12) распоряжается денежными средствами Совета депутатов, подписывает финансовые документы, открывает и закрывает счета Совета депутатов в банковских учреждениях; является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным в местном бюджете, связанным с деятельностью Совета депутатов;

13) назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Совета депутатов, применяет к ним меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности;

14) обеспечивает взаимодействие Совета депутатов с органами местного самоуправления муниципального образования и других муниципальных образований;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования, решениями, принятыми на местных референдумах и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Совета депутатов до избрания нового Председателя.

В случае временного отсутствия Председателя полномочия Председателя исполняет заместитель председателя Совета депутатов.

В случае одновременного отсутствия Председателя и заместителя председателя Совета депутатов полномочия Председателя временно исполняет один из депутатов Совета депутатов, избранный открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Статья 14. Досрочное прекращение полномочий Председателя Совета депутатов

1. Полномочия Председателя могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Уставом муниципального образования.

2. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий председателя принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

3. Вопрос об избрании Председателя включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов или рассматривается на внеочередном заседании Совета депутатов.

4. Избрание нового Председателя проводятся в порядке, установленном [статьей 12](#P118) настоящего Регламента.

5. В случае прекращения полномочий Председателя за 3 месяца до истечения полномочий Совета депутатов Председатель может не избираться до избрания Совета депутатов нового созыва.

Статья 15. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов (далее - заместитель Председателя) избирается из состава депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов, как правило, на первом заседании Совета депутатов.

Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Кандидатов на должность заместителя Председателя выдвигают Председатель, депутаты Совета депутатов, депутатские объединения. Депутат Совета депутатов может заявить свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.

Если кандидатура на должность заместителя Председателя не получила поддержки большинства депутатов Совета депутатов от установленного числа депутатов Совета депутатов, Председатель на этом же заседании Совета депутатов предлагает другую кандидатуру на должность заместителя Председателя, по которой проводится новое обсуждение и голосование.

3. Заместитель Председателя исполняет полномочия Председателя в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей, а также иные полномочия в соответствии с решением Совета депутатов.

4. Полномочия заместителя Председателя могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя включается в повестку ближайшего заседания Совета депутатов.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Статья 16. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Постоянные комиссии Совета депутатов (далее - постоянные комиссии) образуются из числа депутатов Совета депутатов для предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов.

Полномочия постоянных комиссий определяются решением Совета депутатов.

2. Решение об образовании постоянных комиссий принимается на заседании Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

3. Председатель не может входить в состав постоянных комиссий.

Депутат Совета депутатов может быть членом не более одной постоянной комиссии.

4. При избрании членов постоянной комиссии голосование возможно как в целом за список, так и по каждой кандидатуре отдельно.

5. Депутат Совета депутатов считается выбывшим из состава постоянной комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий, а также на основании личного письменного заявления.

Решение об исключении депутата Совета депутатов из состава постоянной комиссии принимается на заседании Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

6. Заседание постоянной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов данной постоянной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания с другими постоянными комиссиями. Решения на совместных заседаниях постоянных комиссий принимаются постоянными комиссиями Совета депутатов раздельно.

7. Заседания постоянных комиссий проводятся в открытом порядке либо в закрытом порядке. В закрытом порядке проводятся заседания постоянных комиссий в случаях обсуждения вопросов конфиденциального характера либо затрагивающих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в иных случаях, установленных федеральными законами, областными законами, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=151069) муниципального образования либо настоящим Регламентом.

Постоянная комиссия может также провести в закрытом порядке часть своего заседания.

В заседаниях постоянных комиссий с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты Совета депутатов, не входящие в состав данной постоянной комиссии. На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать лица, приглашенные для участия в заседании комиссии, и иные лица по решению постоянной комиссии.

8. Постоянные комиссии подотчетны Совету депутатов, выполняют поручения Совета депутатов, Председателя и заместителя Председателя, принимают участие в рассмотрении поступивших в Совет депутатов предложений, заявлений, обращений граждан, предприятий и организаций.

9. Совет депутатов непосредственно на заседании Совета депутатов не реже одного раза в год заслушивает отчеты председателей постоянных комиссий о результатах деятельности постоянных комиссий.

По итогу рассмотрения отчетов председателей постоянных комиссий о результатах деятельности постоянных комиссий Совет депутатов принимает решение о принятии к сведению отчета о деятельности постоянных комиссий.

Статья 17. Председатель постоянной комиссии

1. Председатель постоянной комиссии избирается на заседании Совета депутатов из числа членов постоянной комиссии открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов Совета депутатов по предложениям Председателя или членов данной постоянной комиссии.

2. Председатель постоянной комиссии:

1) организует работу постоянной комиссии;

2) распределяет работу между членами постоянной комиссии, дает им поручения;

3) составляет план работы постоянной комиссии, проект повестки дня заседаний постоянной комиссии;

4) подписывает протоколы, решения постоянной комиссии и другие документы постоянной комиссии;

5) представляет в Совет депутатов проекты решений, замечания и предложения, подготовленные постоянной комиссией;

6) созывает и ведет заседания постоянной комиссии Совета депутатов;

7) отчитывается перед Советом депутатов о деятельности постоянной комиссии;

8) информирует членов постоянной комиссии о выполнении решений постоянной комиссии, об ответах на письма, поступившие в постоянную комиссию;

9) осуществляет иные полномочия и функции, в том числе по поручению Совета депутатов, Председателя, постоянной комиссии.

3. В случае отсутствия на заседании постоянной комиссии Совета депутатов председателя постоянной комиссии, заседание открывает и ведет старейший по возрасту член постоянной комиссии Совета депутатов.

Статья 18. Временные комиссии Совета депутатов

1. Для подготовки проектов решений Совета депутатов, подготовки к рассмотрению иных вопросов, отнесенных к его компетенции, распоряжением Председателя могут создавать временные комиссии, депутатские и (или) рабочие группы Совета депутатов.

Срок, на который создается временная комиссия, депутатская или рабочая группа Совета депутатов, устанавливается указанными распоряжениями Председателя. При необходимости Председатель может продлить срок деятельности временной комиссии, депутатской или рабочей группы.

2. В состав временной комиссии, депутатской группы Совета депутатов входят исключительно депутаты Совета депутатов.

В состав рабочей группы Совета депутатов могут входить сотрудники аппарата Совета депутатов, по согласованию представители администрации муниципального образования, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, Контрольно-счетной комиссии муниципального образования, иные специалисты и эксперты.

3. В распоряжении Председателя о создании временной комиссии, депутатской или рабочей группы должны содержаться:

1) цель, с которой она создана;

2) численный и персональный состав и руководитель;

3) срок полномочий.

4. Временная комиссия, депутатская или рабочая группа Совета депутатов осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, установленными при ее создании.

5. По истечении срока полномочий временная комиссия, депутатская или рабочая группа Совета депутатов распускается.

6. Заседание временной комиссии, депутатской или рабочей группы Совета депутатов правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей временной комиссии, депутатской или рабочей группы.

7. По рассматриваемым вопросам временная комиссия, депутатская или рабочая группа Совета депутатов принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов временной комиссии, депутатской или рабочей группы, присутствующих на заседании.

Все члены временной комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании временной комиссии, депутатской или рабочей группы Совета депутатов ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. Руководитель временной комиссии, депутатской или рабочей группы Совета депутатов:

1) организует работу временной комиссии, депутатской или рабочей группы;

2) созывает заседания и председательствует на них;

3) обеспечивает членов временной комиссии, депутатской или рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

4) дает поручения членам временной комиссии, депутатской или рабочей группы в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или группы;

5) приглашает для участия в заседании должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, специалистов и экспертов.

Статья 19. Фракции, группы депутатов в Совете депутатов

1. В Совете депутатов создаются фракции по политическому принципу, могут создаваться группы депутатов по профессиональному, территориальному либо иному принципу, если это не противоречит нормам действующего законодательства.

Фракции, группы депутатов осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами.

2. Фракцией является депутатское объединение, сформированное из депутатов Совета депутатов, избранных в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями (местные и первичные отделения), за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящей статьи.

Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов.

Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в пункте 3 настоящей статьи.

3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Совете депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

4. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

5. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пункте 3 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пункте 3 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Совете депутатов, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

7. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 4 - 6 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

8. Решение о создании фракции, группы депутатов принимается на организационном собрании и оформляется протоколом.

В протоколе указываются: наименование фракции, группы депутатов, цели и задачи создания, списочный состав депутатов (депутата), фамилия, имя отчество руководителя фракции, группы депутатов.

Деятельность депутатской фракции, группы организуется ими самостоятельно.

Фракции, группы депутатов определяют структуру и состав руководящих органов.

Руководитель депутатской фракции, группы:

организует ее работу;

ведет ее заседания;

подписывает протоколы заседаний и другие документы депутатского объединения;

выступает от имени депутатской фракции, группы на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, заседаниях Совета депутатов;

представляет фракцию, депутатскую группу в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами Белгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия руководителя депутатского объединения его функции исполняет заместитель, либо иной член фракции, депутатской группы, назначенный руководителем.

О своих решениях депутатские объединения информируют Председателя.

9. Регистрация фракции осуществляется на заседании Совета депутатов путем подачи письменного уведомления о создании фракции, подписанного депутатами (депутатом), с указанием списочного состава и оформляется решением Совета депутатов.

Создание депутатской группы оформляется путем издания распоряжения Председателя на основании представленного на имя Председателя уведомления о создании группы депутатов, подписанного депутатами с указанием списочного состава.

Депутатская фракция, группа имеет право провести перерегистрацию членов фракции, группы по своему решению с письменным уведомлением Совета депутатов, Председателя соответственно о составе фракции, группы.

10. Депутатские фракции, группы обладают следующими полномочиями:

1) вносить на рассмотрение постоянных комиссий Совета депутатов вопросы и участвовать в их обсуждении;

2) рассматривать предварительно проекты решений Совета депутатов, внесенные на рассмотрение Совета; депутатов

3) рассматривать обращения граждан, организаций по вопросам их депутатской деятельности;

4) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями;

5) приглашать на заседания фракций, групп депутатов должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, общественные организации, а также специалистов, экспертов;

6) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, правовыми актами Совета депутатов.

11. Члены депутатских фракций, групп вправе:

1) принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатских объединений;

2) вносить предложения по повестке дня заседания депутатских фракций, групп;

3) предлагать кандидатуры, избирать и быть избранными в руководящие органы депутатских объединений;

4) вносить на рассмотрение депутатских объединений предложения по проводимым ими мероприятиям;

5) вносить на рассмотрение депутатских фракций, групп проекты решений Совета депутатов;

6) обращаться за консультациями в органы местного самоуправления муниципального образования;

7) обладают иными правами в соответствии с действующим законодательством.

12. Члены депутатских фракций, групп обязаны:

1) принимать участие в работе депутатских фракций, групп;

2) соблюдать требования настоящего Регламента, правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

13. О прекращении деятельности фракции, группы депутатов в Совет депутатов, Председателю соответственно представляется письменное уведомление с подписями депутатов (депутата).

Совет депутатов, Председатель принимают решение об отмене регистрации фракции, группы депутатов соответственно.

Глава 3. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 20. Порядок избрания Главы муниципального образования

1. Глава муниципального образования избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее - конкурсная комиссия) по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее - конкурс), большинством голосов от установленного числа депутатов открытым голосованием.

2. Вопрос об избрании Главы муниципального образования рассматривается на заседании Совета депутатов, которое созывается не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления в Совет депутатов решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса.

3. Кандидат имеет право снять свою кандидатуру до объявления начала голосования.

4. На заседании Совета депутатов каждому кандидату предоставляется право для выступления продолжительностью не более 15 минут. Кандидаты выступают в алфавитном порядке.

После выступлений кандидатов, их ответов на вопросы депутатов Совета депутатов, обсуждения кандидатов проводится открытое голосование в соответствии с настоящим Регламентом. Депутат Совета депутатов вправе голосовать только за одного кандидата.

5. Кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов, считается избранным на должность Главы муниципального образования. Результаты голосования оформляются решением Совета депутатов об избрании Главы муниципального образования.

6. В случае если в голосовании принимало участие три и более кандидата и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания на должность числа голосов, проводится повторное открытое голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

В случае если двое и более кандидатов набрали равное число голосов, то повторное открытое голосование проводится по всем кандидатам, набравшим равное число голосов.

7. Если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания на должность Главы муниципального образования числа голосов при голосовании, в том числе при повторном голосовании, или конкурс признан несостоявшимся, или все кандидаты, представленные конкурсной комиссией, сняли свои кандидатуры, Совет депутатов принимает решение о повторном проведении конкурса в сроки и порядке, установленные правовым актом Совета депутатов. При этом состав конкурсной комиссии может не меняться.

Статья 21. Досрочное прекращение полномочий Главы муниципального образования

Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случаях и порядке, предусмотренных статьей 21, частью 1 статьи 30 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Глава 4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 22. Назначение на должность председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального образования

1. Председатель Контрольно-счетной комиссии муниципального образования (далее – председатель Контрольно-счетной комиссии, Контрольно-счетная комиссия соответственно) назначается на должность решением Совета депутатов.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной комиссии в письменной форме вносятся в Совет депутатов:

1) Главой муниципального образования;

2) депутатами Совета депутатов - не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета депутатов.

4. Предложения по кандидатурам для назначения на муниципальную должность председателя Контрольно-счетной комиссии направляются постоянным комиссиям и рассматриваются на их заседаниях.

Кандидатуры, представленные Главой муниципального образования, для назначения на должность председателя Контрольно-счетной комиссии на заседаниях постоянных комиссий представляет Глава муниципального образования.

Кандидатуры, представленные депутатами Совета депутатов, для назначения на должность председателя Контрольно-счетной комиссии на заседаниях постоянных комиссий представляет один из депутатов Совета депутатов.

Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной комиссии могут быть приглашены на заседание постоянной комиссии.

5. Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается Советом депутатов сроком на пять лет в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 23. Планирование работы Совета депутатов

1. План работы Совета депутатов содержит вопросы правотворческой и контрольной деятельности Совета депутатов.

Правотворческая деятельность Совета депутатов включает в себя вопросы подготовки проектов решений Совета депутатов.

Контрольная деятельность включает в себя рассмотрение Советом депутатов вопросов в порядке контроля, осуществляемого им в соответствии с Уставом муниципального образования.

2. План работы составляется на предстоящий календарный год и утверждается на заседании Совета депутатов в IV квартале текущего года путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих депутатов. При утверждении плана работы на предстоящий период Председатель кратко информирует депутатов о выполнении плана работы за истекший период времени.

В случае избрания нового созыва Совета депутатов Председатель информирует о выполнении плана с момента начала работы Совета депутатов нового созыва.

3. Организацией подготовки проекта плана работы городского Совета депутатов руководит Председатель.

4. Проект плана работы Совета депутатов готовится с учетом предложений Председателя, заместителя Председателя, депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов, Главы муниципального образования, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации муниципального образования, Контрольно-счетной комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, территориальной избирательной комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, прокурора Ракитянского района либо вышестоящего прокурора.

Предложения в план работы Совета депутатов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, должны быть представлены в аппарат Совета депутатов не позднее 15 ноября текущего года.

5. Наличие утвержденного плана работы Совета депутатов не препятствует снятию или включению в повестку дня заседания Совета депутатов любого актуального и значимого вопроса, рассмотрение которого входит в компетенцию Совета депутатов.

Статья 24. Порядок участия в заседаниях Совета депутатов

1. Депутаты Совета депутатов обязаны участвовать в заседаниях Совета депутатов. Учет посещений заседаний Совета депутатов организует аппарат Совета депутатов. В случае невозможности прибыть на заседание депутат Совета депутатов должен до начала работы Совета депутатов письменно или устно уведомить об этом Председателя.

2. Лица, приглашенные на заседание Совета депутатов для обсуждения по определенному вопросу (далее - приглашенные), участвуют в заседании Совета депутатов без права голоса. Список приглашенных готовится лицом, по предложению которого вопрос вносится на заседание Совета депутатов. Приглашенные на заседание Совета депутатов заблаговременно оповещаются о времени и месте заседания аппаратом Совета депутатов.

По решению Совета депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Приглашенные, присутствующие на заседании Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения и неодобрения по обсуждаемым вопросам, соблюдать порядок и подчиняться указаниям Председательствующего. Нарушитель может быть удален из зала заседания Совета депутатов по требованию Председательствующего или по решению Совета депутатов.

Статья 25. Субъекты правотворческой инициативы в Совете депутатов

1. Правом на внесение в Совет депутатов проектов правовых актов обладают депутаты Совета депутатов, Глава муниципального образования, Председатель, постоянные комиссии Совета депутатов, Контрольно-счетная комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, территориальная избирательная комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, прокурор Ракитянского района и вышестоящий прокурор, органы территориального общественного самоуправления, инициативная группа жителей муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2. Проекты решений Совета депутатов об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты решений Совета депутатов, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, рассматриваются Советом депутатов по представлению Главы муниципального образования либо при наличии заключения указанного лица.

Статья 26. Требования к оформлению проектов правовых актов Совета депутатов

1. Проект правового акта Совета депутатов должен:

1) отвечать требованиям общей культуры и правилам юридической техники;

2) быть отредактирован в соответствии с правилами грамматики русского языка;

3) содержать указания на источники финансирования и обеспечения материально-техническими ресурсами (при необходимости);

4) содержать указания на срок и порядок вступления в силу правового акта или отдельных его положений;

5) содержать указание о контроле за исполнением правового акта в случаях и порядке, установленных статьей 44 настоящего Регламента;

6) иметь (при наличии) необходимые приложения;

7) содержать указания о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

Положения проекта решения должны иметь четкий правовой смысл и не иметь двоякого толкования.

Положения проекта решения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Белгородской области, областным законам, иным областным правовым актам, Уставу муниципального образования и правовым актам Совета депутатов.

2. Проекты решений Совета депутатов должны соответствовать правилам оформления проектов правовых актов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Статья 27. Порядок внесения проектов правовых актов в Совет депутатов

1. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение очередного заседания Совета депутатов при условии их поступления в Совет депутатов не позднее 20 дней до даты проведения заседания Совета депутатов, за исключением случая, установленного абзацем четвертым части 4 статьи 33 настоящего Регламента.

Проект правового акта считается внесенным в Совет депутатов со дня его регистрации в Совете депутатов.

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

1) сопроводительное письмо на имя председателя Совета депутатов с указанием докладчика по данному вопросу на заседании Совета депутатов;

2) текст проекта правового акта в письменном и электронном виде;

3) пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая предмет регулирования (с указанием на то, что регулирование соответствующих правоотношений находится в компетенции Совета депутатов) и изложение концепции предлагаемого проекта правового акта, а также мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта;

4) перечень правовых актов Совета депутатов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует финансовых затрат либо повлечет сокращение доходов местного бюджета);

6) акт независимой оценки (в случаях, установленных Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»);

7) заключение Главы муниципального образования в случае, установленном частью 2 статьи 25 настоящего Регламента);

8) согласие антимонопольного органа (в случаях, установленных антимонопольным законодательством);

9) заключение Контрольно-счетной комиссии (в случаях, определенных положением о Контрольно-счетной комиссии);

10) заключение Белгородского областного объединения организаций профсоюзов (в случаях, если проект затрагивает вопросы социально-трудовых отношений);

11) решение районной (окружной) трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (в случаях, если проект затрагивает вопросы социально-трудовых отношений);

12) заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту правового акта (в случае, если их проведение обязательно);

13) заключение об оценке регулирующего воздействия (в случае, если проект правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности);

14) заключение управления экономического развития администрации округа (в случае, если проект затрагивает вопросы социально-экономического развития муниципального образования);

15) заключение отдела юридического обеспечения администрации округа по результатам правовой экспертизы (в случае, если проект правового акта вносится в Совет депутатов Главой муниципального образования);

16) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3. Сопровождение проекта правового акта осуществляется разработчиком, представителем лица, его разработавшим. Разработчик, его представитель сопровождает проект правового акта на все необходимые экспертизы, осуществляет контроль за наличием и правильностью оформления документов, прилагаемых к проекту правового акта.

4. Проект правового акта о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период предоставляется и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные решением Совета депутатов.

5. Порядок внесения проектов правовых актов органами территориального общественного самоуправления, жителями муниципального образования и процедура их рассмотрения определяется решением Совета депутатов.

6. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта, вправе отозвать его, оформив отзыв письмом на имя Председателя. Председатель самостоятельно отзывает внесенный им проект.

7. Замена докладчика по проекту решения на заседании Совета депутатов осуществляется только на основании поступившего на имя Председателя обращения об изменении докладчика от имени субъекта правотворческой инициативы.

**Статья 28. Экспертиза проектов правовых актов Совета депутатов**

1. Проекты правовых актов Совета депутатов после их регистрации передаются в отдел юридического обеспечения Администрации Ракитянского муниципального округа для проведения правовой экспертизы.

2. Срок проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Совета депутатов, составляет 7 дней со дня, следующего за днем регистрации в Совете депутатов.

3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Совета депутатов проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их устранения.

4. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21 октября 2011 года № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению аппаратом Совета депутатов в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации в Совете депутатов. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В случае, если при рассмотрении заключения независимой антикоррупционной экспертизы будет установлено наличие коррупциогенных факторов, разработчику нормативного правового акта Совета депутатов направляется заключение по результатам антикоррупционной экспертизы с указанием выявленных коррупциогенных факторов. После устранения выявленных коррупциогенных факторов разработчик направляет доработанный проект нормативного правового акта на повторное рассмотрение в аппаратСовета депутатов.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы прилагается к проекту нормативного правового акта.

В случае, если поступившее заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не соответствует форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, оно возвращается гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, в срок не позднее 30 дней после его регистрации в Совете депутатов с указанием причин возврата.

5. Тексты внесенных в Совет депутатов проектов правовых актов в течение 3 рабочих дней после проведения правовой экспертизы (при отсутствии замечаний к проекту решения) размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского муниципального округа https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 29. Рассмотрение проектов правовых актов постоянными комиссиями Совета депутатов**

1. После прохождения правовой экспертизы проекты правовых актов проходят обязательное рассмотрение на заседании профильной постоянной комиссии Совета депутатов.

2. Проекты правовых актов и сопутствующие материалы к ним направляются членам профильной постоянной комиссии не позднее, чем за 3 дня до проведения ее заседания посредством электронной почты.

3. По результатам рассмотрения проекта решения Совета депутатов постоянная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить рассмотрение проекта решения в повестку дня заседания Совета депутатов и рекомендовать ему принять проект решения;

2) включить рассмотрение проекта решения в повестку дня заседания Совета депутатов и рекомендовать Совету депутатов принять проект решения с учетом предлагаемых изменений и дополнений;

3) вернуть проект решения Совета депутатов субъекту правотворческой инициативы на доработку;

4) включить рассмотрение проекта решения в повестку дня заседания Совета депутатов и рекомендовать ему отклонить проект решения.

4. В случае принятия постоянной комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящей статьи, специалист аппарата Совета депутатов обеспечивает доработку субъектом правотворческой инициативы проекта решения с учетом предлагаемых изменений и дополнений в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания постоянной комиссии.

В случае принятия постоянной комиссией решения, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящей статьи, специалист аппарата Совета депутатов обеспечивает возврат проекта решения субъекту правотворческой инициативы.

5. Проекты решений Совета депутатов, включенные по решению постоянной комиссии в повестку дня заседания Совета депутатов, направляются в прокуратуру Ракитянского района не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Совета депутатов.

6. Тексты проектов решений и другие необходимые материалы, подготовленные на заседание Совета депутатов, не позднее чем за 3 календарных дня до их рассмотрения на заседании Совета депутатов предоставляются аппаратом Совета депутатов депутатам Совета депутатов, Главе муниципального образования в бумажном или электронном виде.

Документы, подлежащие рассмотрению на заседании Совета депутатов, могут предоставляться также приглашенным.

Статья 30. Подготовка и созыв заседаний Совета депутатов

1. Совет депутатов работает сессионно в период с января по июнь и с августа по декабрь.

Очередные заседания Совета депутатов созываются Председателем в соответствии с планом работы Совета депутатов не реже одного раза в три месяца.

О времени и месте созыва очередного заседания Совета депутатов, и вопросах, вносимых на рассмотрение, депутатам Совета депутатов и населению сообщается, как правило, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Совета депутатов.

2. Внеочередные заседания Совета депутатов созываются по инициативе:

1) Председателя;

2) Главы муниципального образования;

3) постоянной комиссии Совета депутатов, оформленной решением данной комиссии;

4) группы депутатов Совета депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета депутатов, при этом письменное обращение на имя Председателя подписывается всеми членами данной группы депутатов Совета депутатов.

3. Предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов направляются Председателю в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеочередное заседание Совета депутатов, с кратким обоснованием необходимости созыва заседания Совета депутатов.

Председатель обязан в течение 2 календарных дней после получения предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов принять решение о созыве внеочередного заседания Совета депутатов. В экстренных и чрезвычайных случаях Председатель принимает решение о немедленном созыве внеочередного заседания Совета депутатов.

4. В случае немедленного созыва внеочередного заседания Совета депутатов материалы к заседанию Совета депутатов вручаются депутатам Совета депутатов непосредственно на заседании Совета депутатов.

5. Подготовкой к заседанию Совета депутатов руководит Председатель, либо по его поручению - заместитель Председателя.

6. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Статья 31. Открытые заседания Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов являются открытыми, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

2. Лицам, присутствующим на заседании Совета депутатов, для выступления предоставляется слово с разрешения председательствующего на заседании Совета депутатов (далее - Председательствующий).

Лица, присутствующие на заседании Совета депутатов и не являющиеся депутатами Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения по обсуждаемым вопросам, соблюдать порядок и подчиняться указаниям Председательствующего.

Лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов, нарушившее порядок, предупреждается Председательствующим о недопустимости нарушения установленного порядка. В случае повторного нарушения порядка лицо, нарушившее порядок, удаляется из зала заседания Совета депутатов по требованию Председательствующего или по решению Совета депутатов.

3. Информационные сообщения о работе Совета депутатов, репортажи, статьи о его заседании публикуются в средствах массовой информации, передаются по радио и телевидению.

Статья 32. Закрытые заседания Совета депутатов

1. Закрытые заседания Совета депутатов проводятся по решению Совета депутатов в случаях обсуждения вопросов конфиденциального характера либо затрагивающих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в иных случаях, установленных федеральными законами, областными законами, Уставом муниципального образования либо настоящим Регламентом.

Совет депутатов может также провести в закрытом режиме часть заседания Совета депутатов, на которую распространяются положения настоящего Регламента, регулирующие порядок проведения закрытого заседания Совета депутатов.

2. Предложение о проведении закрытого заседания Совета депутатов может быть внесено Председателем, а в его отсутствие заместителем Председателя, депутатами, постоянными комиссиями Совета депутатов, депутатскими объединениями, Главой муниципального образования.

3. Решение о проведении закрытого заседания Совета депутатов принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

4. Запрещается приносить на закрытое заседание Совета депутатов и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации (за исключением используемых для ведения протокола заседания Совета депутатов).

5. На закрытом заседании Совета депутатов имеют право присутствовать лица, приглашенные на закрытое заседание Совета депутатов.

Иные лица могут присутствовать на закрытом заседании Совета депутатов только по решению Совета депутатов.

6. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета депутатов не допускаются.

7. Председательствующий на закрытом заседании Совета депутатов в начале указанного заседания уведомляет депутатов Совета депутатов, приглашенных об основных правилах проведения закрытого заседания Совета депутатов, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

8. Протокол закрытого заседания Совета депутатов, а также документы, имеющие отношение к рассмотренным на указанном заседании вопросам, данные о результатах голосования депутатов Совета депутатов хранятся в сейфе и оглашению не подлежат. Сведения о содержании закрытого заседания Совета депутатов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами Совета депутатов только для деятельности Совета депутатов.

Ознакомление депутатов Совета депутатов и иных лиц, участвовавших в закрытом заседании Совета депутатов, с протоколом и звукозаписью закрытого заседания Совета депутатов и с приобщенными к ним документами производится в аппарате Совета депутатов с разрешения Председателя под расписку.

9. Глава муниципального образования, прокурор Ракитянского района вправе присутствовать на любом закрытом заседании Совета депутатов. Иные лица могут присутствовать на закрытом заседании Совета депутатов только по решению Совета депутатов.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 33. Открытие заседания Совета депутатов

1. Депутаты Совета депутатов, а также приглашенные, прибывшие на заседание Совета депутатов, проходят письменную поименную регистрацию, которая начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала заседания Совета депутатов.

2. Председательствующим на заседании Совета депутатов является Председатель, а в его отсутствие заместитель Председателя.

При отсутствии на заседании Председателя и заместителя Председателя Председательствующим на сессии является старейший по возрасту депутат Совета депутатов.

При рассмотрении на заседании вопроса, непосредственно касающегося личности Председательствующего на заседании, Председательствующий должен передать ведение заседания лицам, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

3. До открытия заседания Совета депутатов Председательствующий сообщает о наличии кворума. Если на заседании Совета депутатов присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета депутатов, то заседание переносится на другую дату.

При наличии кворума Председательствующий объявляет об открытии заседания Совета депутатов.

4. После открытия заседания Совета депутатов Председательствующий:

1) сообщает о приглашенных и присутствующих на заседании Совета депутатов должностных лицах, представителях средств массовой информации;

2) представляет на обсуждение депутатов Совета депутатов проект повестки дня заседания Совета депутатов. После обсуждения повестки дня заседания Совета депутатов, при отсутствии поправок либо после прекращения поступления изменений и дополнений повестка дня заседания Совета депутатов принимается решением большинства присутствующих депутатов Совета депутатов.

При возникновении необходимости рассмотрения дополнительных вопросов либо исключения из повестки дня вопросов по предложению Председателя, заместителя Председателя, депутатов Совета депутатов в повестку дня заседания могут быть внесены изменения.

5. Председательствующий на заседании Совета депутатов:

1) ведет заседание Совета депутатов в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Совета депутатов;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

3) следит за наличием кворума при принятии решений;

4) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок и в соответствии с повесткой дня заседания Совета депутатов;

5) организует голосование по проектам решений, предложениям депутатов Совета депутатов по рассматриваемым на заседании Совета депутатов вопросам;

6) объявляет результаты голосования;

7) оглашает письменные запросы, вопросы, заявления, предложения и справки, поступающие к нему;

8) предоставляет слово для устных вопросов, справок и заявлений, а также для замечаний по процедуре ведения заседания Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний Совета депутатов;

10) обеспечивает реализацию прав депутатов Совета депутатов;

11) обеспечивает исполнение организационных решений Совета депутатов;

12) дает поручения, связанные с обеспечением работы Совета депутатов в ходе заседания Совета депутатов;

13) контролирует ведение протокола заседания Совета депутатов и подписывает его;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Председательствующий обязан:

1) строго соблюдать настоящий Регламент;

2) предоставлять слово только в соответствии с поступившими заявками;

3) оглашать перед голосованием и ставить на голосование все внесенные предложения, поправки, дополнения, относящиеся к обсуждаемому вопросу;

4) оглашать сразу после голосования его результаты и принятое решение.

Статья 34. Порядок проведения заседания Совета депутатов

1. Совет депутатов вправе определить предельное время для обсуждения и принятия решений по каждому вопросу утвержденной повестки дня.

2. На заседании Совета депутатов, как правило, предоставляется время:

для доклада - до 10 минут;

для содоклада - до 5 минут;

для вопросов - ответов по докладу - до 5 минут;

для вопросов - ответов по содокладу - до 5 минут;

для обсуждения доклада и содоклада, по проектам решений, внесению поправок к ним - до 10 минут;

для представления кандидатуры - до 5 минут;

дополнительно вне рамок доклада (содоклада), вопросов по докладу (содокладу), обсуждения доклада (содоклада), представления кандидатуры:

для выступления по обсуждению повестки дня заседания Совета депутатов - до 2 минут;

для обсуждения кандидатур - до 3 минут на каждую кандидатуру;

для выступления по процедурному вопросу ведения заседания Совета депутатов - до 2 минут;

для предложения (сообщения, заявления, справки) - до 3 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и прерывает его выступление.

3. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня начинается с доклада (или доклада и содоклада), после чего докладчик и содокладчик отвечают на вопросы депутатов Совета депутатов и проводятся обсуждения доклада и содоклада.

4. Обсуждения доклада и содоклада могут открываться или прекращаться в любое время по решению большинства присутствующих депутатов Совета депутатов.

5. Слово для выступления предоставляется депутатам Совета депутатов в порядке поступления их устных и письменных обращений к Председательствующему.

6. Председательствующий, Глава муниципального образования либо уполномоченное им лицо, прокурор Ракитянского района могут взять слово для выступления в любое время.

7. Депутат Совета депутатов имеет право выступить по любому вопросу повестки дня заседания Совета депутатов. Не допускается более двух выступлений каждого депутата Совета депутатов в обсуждении по одному и тому же вопросу.

8. Выступающий на заседании Совета депутатов не вправе нарушать правила этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил Председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания Совета депутатов. В случае повторного нарушения указанных правил депутатом Совета депутатов он может быть также по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, лишен права выступления на трех последующих заседаниях Совета депутатов. Указанное решение Совета депутатов оформляется в протоколе заседания Совета депутатов.

Никто не вправе выступать без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило лишается Председательствующим слова по обсуждаемому вопросу. Нарушивший это правило повторно лишается Председательствующим права выступления в течение всего заседания Совета депутатов. В случае повторного нарушения указанного правила депутатом Совета депутатов он может быть также по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, лишен права выступления на трех последующих заседаниях Совета депутатов. Указанное решение Совета депутатов оформляется в протоколе заседания Совета депутатов.

При отклонении выступающего от обсуждаемого вопроса Председательствующий предупреждает его и просит придерживаться данного вопроса. При повторном отклонении выступающего от обсуждаемого вопроса (в том числе в рамках обсуждения одного вопроса) Председательствующий лишает его права выступления в течение всего заседания Совета депутатов. При повторном отклонении от обсуждаемого вопроса (в том числе в рамках обсуждения одного вопроса) депутат Совета депутатов может быть также по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, лишен права выступления на трех последующих заседаниях Совета депутатов. Указанное решение Совета депутатов оформляется в протоколе заседания Совета депутатов.

По истечении установленного времени Председательствующий прерывает выступления и обсуждения, выясняет, кто из записавшихся на выступление, но не выступивших, настаивает на выступлении, и с согласия Совета депутатов предоставляет им слово.

В конце заседания Совета депутатов после рассмотрения вопросов повестки дня заседания Совета депутатов депутату Совета депутатов Председательствующим предоставляется слово для предложения (сообщения, справки, заявления), если о необходимости выступить с предложением (сообщением, справкой, заявлением) депутат Совета депутатов предварительно уведомил председательствующего.

Вопросы докладчикам (содокладчикам) направляются Председательствующему в письменной форме или задаются устно с разрешения Председательствующего.

9. На заседаниях Совета депутатов запрещается использование средств телефонной (сотовой), за исключением необходимой для обеспечения ведения заседания Совета депутатов.

Статья 35. Протокол заседания Совета депутатов

1. На каждом заседании Совета депутатов секретарем заседания Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов.

2. В протоколе заседания Совета депутатов, оформляемом на бумажном носителе, указываются:

1) наименование Совета депутатов, номер созыва Совета депутатов, порядковый номер заседания Совета депутатов, дата и место его проведения (место проведения заседания Совета депутатов указывается в том случае, если заседание Совета депутатов будет проходить вне помещения, указанного в [абзаце первом части 1 статьи 8](#P89) настоящего Регламента), число депутатов Совета депутатов, установленное для Совета депутатов, число избранных депутатов Совета депутатов и число депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, а также список присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами Совета депутатов, дополнительная повестка дня;

2) утвержденная повестка дня заседания Совета депутатов и фамилии докладчиков;

3) лица, выступившие на заседании;

4) принятые Советом депутатов решения, результаты голосования по ним.

3. Протоколы заседаний Совета депутатов, решения и другие документы формируются в дела в соответствии с утвержденной Председателем номенклатурой дел.

4. Протокол заседаний Совета депутатов подписывается Председательствующим на заседании Совета депутатов не позднее 10 дней после его проведения.

5. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета депутатов, а также звукозаписи заседаний Совета депутатов находятся в аппарате Совета депутатов, затем в установленном порядке передаются в архив на постоянное хранение.

Ознакомление депутатов Совета депутатов и лиц, участвовавших в заседании Совета депутатов, с протоколом заседания Совета депутатов и иными документами производится в аппарате Совета депутатов, с разрешения Председателя под расписку.

Глава 7. РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 36. Порядок голосования в Совете депутатов

1. Решения Совета депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием.

Голосование может быть количественным. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался».

2. Правила и процедура открытого голосования:

1) открытое голосование проводится посредством поднятия руки каждым депутатом Совета депутатов;

2) перед началом открытого голосования Председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, напоминает, каким большинством голосов депутатов Совета депутатов может быть принято решение;

3) подсчет голосов при открытом голосовании ведет секретарь заседания Совета депутатов;

4) на открытое голосование может ставиться несколько предложений по одному вопросу, при этом голосование проводится по каждому предложению. Принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов;

5) после объявления Председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование;

6) результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания Совета депутатов;

7) по окончании подсчета голосов Председательствующий объявляет результаты голосования и информирует о принятом решении по рассматриваемому вопросу.

3. Каждый депутат Совета депутатов голосует лично. Передача голоса другому депутату Совета депутатов запрещена. Депутат Совета депутатов, не принявший по той или иной причине участия в голосовании, не вправе голосовать после завершения процедуры голосования.

При голосовании по одному вопросу депутат Совета депутатов имеет один голос, отдавая его «за» или «против», или воздерживаясь от голосования.

Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному необходимому большинству (если ни один из депутатов Совета депутатов не потребует иного) либо с подсчетом голосов, поданных «за», тогда голоса «против» и «воздержался» не учитываются.

4. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных федеральными законами, областными законами, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, по решению Совета депутатов.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

5. Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает путем открытого голосования счетную комиссию из числа депутатов Совета депутатов в нечетном количестве не менее трех человек.

Депутаты Совета депутатов, по кандидатурам которых должно проводиться голосование, на период голосования не могут входить в состав счетной комиссии.

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

Решения счетной комиссии утверждаются Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета депутатов.

6. Для тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования аппаратом Совета депутатов изготавливаются бюллетени под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета депутатов, при этом бюллетени должны содержать необходимую для тайного голосования информацию.

7. Время и место тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются протоколом счетной комиссии и объявляются председателем счетной комиссии.

8. Каждому депутату Совета депутатов членами счетной комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования по вопросу, поставленному на голосование, в соответствии со списком депутатов Совета депутатов. При получении бюллетеня для тайного голосования депутат Совета депутатов расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

9. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени для тайного голосования после завершения их выдачи погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов посредством отрезания правого верхнего угла каждого бюллетеня для тайного голосования. Погашенные бюллетени для тайного голосования хранятся вместе с бюллетенями для тайного голосования, которыми проводилось тайное голосование.

10. Заполнение бюллетеней для тайного голосования проводится депутатами Совета депутатов в специально оборудованном месте.

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией и находящийся в пределах ее видимости.

12. Недействительными при подсчете голосов депутатов Совета депутатов считаются бюллетени для тайного голосования неустановленной формы, без подписей двух членов счетной комиссии, без печати Совета депутатов, по которым невозможно определить волеизъявление голосующего, а при избрании должностных лиц - бюллетени для тайного голосования, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по проекту решению - бюллетени для тайного голосования, где оставлены два и более вариантов ответа.

В бюллетене для тайного голосования могут содержаться также иные основания признания бюллетеня для тайного голосования недействительным.

Дополнения и исправления, внесенные в бюллетень для тайного голосования, при подсчете голосов не учитываются.

13. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами и оглашается на заседании Совета депутатов председателем счетной комиссии. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования Председательствующий объявляет, какое решение принято Советом депутатов, а при выборах - называет избранные кандидатуры.

Статья 37. Особенности рассмотрения Советом депутатов актов прокурорского реагирования в отношении решений Совета депутатов

1. Председатель в течение 3 рабочих дней после регистрации протеста, представления, требования прокурора Ракитянского района в отношении решений Совета депутатов направляет их копии в Администрацию, если проекты решений Совета депутатов, в соответствии с которыми были приняты решения Совета депутатов, были подготовлены структурными подразделениями Администрации, для подготовки и представления предложений.

2. Обсуждение актов прокурора Ракитянского района в постоянной комиссии Совета депутатов проходит открыто и гласно с приглашением заинтересованных должностных лиц.

3. Акты прокурора Ракитянского района рассматриваются в установленный федеральным законом срок и выносятся на ближайшее очередное заседание Совета депутатов. По итогам рассмотрения Советом депутатов принимается одно из следующих решений:

удовлетворить требования актов прокурора Ракитянского район - оформляется соответствующим решением Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов, признании утратившим силу решения Совета депутатов;

отказать в удовлетворении требования актов прокурора Ракитянского района - оформляется соответствующим решением Совета депутатов с пояснением позиции отказа.

4. Принятое на заседании Совета депутатов решение Совета депутатов, после его подписания, направляется прокурору Ракитянского района.

Глава 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 38. Осуществление Советом депутатов права законодательной инициативы в Белгородской областной Думе

1. В соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=155641) Белгородской области Совету депутатов принадлежит право законодательной инициативы в Белгородской областной Думе.

2. Право законодательной инициативы Совета депутатов оформляется соответствующим решением Совета депутатов о внесении проекта правового акта в Белгородскую областную Думу с указанием представителя Совета депутатов при рассмотрении в Белгородской областной Думе данного вопроса.

3. Порядок реализации законодательной инициативы в Белгородской областной Думе определяется федеральными и (или) областными законами.

Статья 39. Депутатские слушания

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции, проводит депутатские слушания.

2. Информация о вопросах, выносимых на депутатские слушания, дате, времени и месте их проведения передается депутатам Совета депутатов, лицам, приглашенным на депутатские слушания не позднее чем за 3 дня до начала депутатских слушаний.

3. Депутатские слушания проводятся по инициативе Председателя, постоянных комиссий Совета депутатов, депутатских объединений.

Дата проведения и тема депутатских слушаний, комиссия Совета депутатов, ответственная за проведение депутатских слушаний, определяются решением Совета депутатов.

Дата, время и место проведения депутатских слушаний, состав лиц, приглашаемых на депутатские слушания, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на депутатских слушаниях, определяются комиссиями Совета депутатов, ответственными за проведение депутатских слушаний.

4. Депутатские слушания ведет Председатель или его заместитель, Председатель соответствующей постоянной комиссии Совета депутатов (далее - Председательствующий на депутатских слушаниях). Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями, обобщениями.

5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом Председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Совета депутатов и приглашенные лица.

Все участники депутатских слушаний выступают только с разрешения Председательствующего на депутатских слушаниях.

6. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемой теме большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

Статья 40. Прием избирателей

1. Депутаты Совета депутатов ведут прием избирателей своего избирательного округа по индивидуальному графику не реже одного раза в месяц.

2. График личного приема избирателей депутатами Совета депутатов утверждается распоряжением Председателя и доводится до избирателей через средства массовой информации и размещается на официальном сайте Совета депутатов в сети «Интернет».

3. Депутату Совета депутатов обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

Статья 41. Рассмотрение Советом депутатов вопроса о ежегодных отчетах Главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности Администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе по вопросам, поставленным Советом депутатов

1. Глава муниципального образования представляет Совету депутатов не реже одного раза в год отчет о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Совет депутатов.

Глава муниципального образования лично выступает с отчетом на заседании Совета депутатов.

Отчетным периодом является период деятельности Главы муниципального образования, равный календарному году, предшествующему году, в котором представляется ежегодный отчет (в случае если Глава муниципального образования исполнял свои полномочия неполный календарный год, то отчет содержит информацию о его деятельности за период, когда он исполнял обязанности, а информация о результатах деятельности Администрации указывается за истекший год).

2. Ежегодный отчет Главы администрации муниципального образования должен включать в себя текстовую (описательную) часть, а также сведения о достигнутых значениях показателей в отчетном периоде. К отчету могут быть приложены презентационные материалы, слайды, таблицы, мониторинговые исследования, иллюстрации и иные материалы.

Текстовая (описательная) часть отчета Главы муниципального образования может включать информацию об итогах социально-экономического развития муниципального образования, в том числе об итогах реализации муниципальных программ, за отчетный период; о решении вопросов, отнесенных к полномочиям Главы муниципального образования; краткий анализ каждой сферы деятельности с выделением проблем и путей их решения; о решении вопросов, поставленных Советом депутатов перед Администрацией; о задачах и целях Администрации на текущий год, сформированных на основе анализа достигнутых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, деятельности за предыдущий период, и способах их решения.

В случае если в отчетном периоде какое-либо полномочие Администрации не осуществлялось либо не был решен вопрос, поставленный Советом депутатов, в отчете Главы муниципального образования указываются причины, в силу которых соответствующее полномочие не осуществлялось либо вопрос, поставленный Советом депутатов, не решен.

3. Отчет Главы муниципального образования представляется в Совет депутатов не позднее 10 мая года, следующего за отчетным годом.

В случае если отчет не представлен в Совет депутатов в срок, определенный абзацем первым настоящей части, в связи с временным отсутствием Главы муниципального образования (болезнь, отпуск, командировка), указанный отчет представляется в течение 3 дней со дня начала осуществления им своих полномочий.

4. Рассмотрение отчета Главы муниципального образования включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов.

Отчет Главы муниципального образования за 3 дня до проведения очередного заседания Совета депутатов доводится до сведения депутатов через электронную почту, до сведения населения города - через официальный сайт органов местного самоуправления Ракитянского муниципального округа в сети «Интернет».

5. После рассмотрения депутатами Совета депутатов отчет Главы муниципального образования подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования муниципальных нормативных актов.

Статья 42. Соблюдение депутатами Совета депутатов норм депутатской этики

1. Взаимоотношения между депутатами Совета депутатов строятся на основе равноправия. Депутат Совета депутатов должен лояльно относиться к другим депутатам Совета депутатов независимо от их социального статуса и политических взглядов. Депутат Совета депутатов должен строить свою работу на принципах свободного коллективного обсуждения и решения вопросов, уважения к многообразию мнений, не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов Совета депутатов путем дискуссии. Депутат Совета депутатов не может навязывать свою позицию посредством ультиматумов и иных подобных действий.

2. Депутат Совета депутатов на заседаниях Совета депутатов, заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, депутатских слушаниях, рабочих группах выступает кратко, строго по теме. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу.

3. Депутат Совета депутатов должен соблюдать установленный порядок работы Совета депутатов, подчиняться указаниям Председательствующего на заседании Совета депутатов или заседании постоянной комиссии.

4. Депутатами не допускаются самовольные действия, ведущие к прекращению заседания Совета депутатов, заседания постоянной комиссии, рабочей группы: уход из зала заседания в знак протеста, с целью срыва заседания Совета депутатов, заседания постоянной комиссии Совета депутатов.

5. Участвуя в заседаниях Совета депутатов, заседаниях постоянных комиссий и рабочих групп, депутат Совета депутатов должен проявлять вежливость, тактичность и уважение ко всем присутствующим лицам. Выступающий депутат Совета депутатов не должен допускать в своей речи грубые и некорректные выражения.

Статья 43. Взаимодействие Совета депутатов и Администрации

1. Совет депутатов и Администрация взаимодействуют, исходя из интересов жителей муниципального образования, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

2. Депутаты Совета депутатов вправе участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее органами.

3. По вопросам депутатской деятельности депутаты Совета депутатов пользуется правом на прием в первоочередном порядке Главой муниципального образования, руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации, руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

4. Совет депутатов и Администрация осуществляют информационное взаимодействие.

Координацию взаимодействия между Советом депутатов и Администрацией осуществляет Председатель и Глава муниципального образования.

**Статья 44. Контроль за исполнением решений Совета депутатов**

1. В решении Совета депутатов, при необходимости, определяется лицо, контролирующее исполнение решения. Контроль может быть возложен на Председателя, заместителя Председателя одну или несколько постоянные комиссии Совета депутатов.

2. Контроль осуществляется в целях оценки эффективности, полноты и своевременности исполнения решений, установления причин, снижающих эффективность их исполнения.

3. Председатель, постоянная комиссия (постоянные комиссии) Совета депутатов, на которую(ые) возложен контроль за исполнением решений Совета депутатов, рассматривают вопрос об его исполнении (о ходе исполнения) на основании информации, запрашиваемой у исполнителя.

4. Координацию действий по контролю за исполнением решений (в том числе рекомендаций, содержащихся в решениях Совета депутатов) осуществляет аппарат Совета депутатов.

5. При рассмотрении вопроса об исполнении (о ходе исполнения) решений Совета депутатов Совет депутатов вправе:

изменить срок исполнения решения;

заменить исполнителя(ей) решения;

возложить осуществление контроля на иное лицо (постоянную комиссию) Совета депутатов;

принять иное решение в пределах своей компетенции.

6. По итогам рассмотрения вопроса об исполнении (о ходе исполнения) решений Совета депутатов Совет депутатов вправе:

снять с контроля решение Совета депутатов как исполненное;

оставить решение Совета депутатов на контроле;

принять иное решение в пределах своей компетенции.

7. Снятие с контроля решений осуществляется на заседании Совета депутатов по предложению профильной постоянной комиссии и оформляется решением Совета депутатов.

Решения Совета депутатов, рассчитанные на многократное применение, с контроля не снимаются.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 45. Порядок принятия и изменения Регламента Совета депутатов

1. Регламент и изменения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Проекты решений о внесении изменений в Регламент рассматриваются Советом депутатов в первоочередном порядке.

|  |
| --- |
| **Приложение 1****к Регламенту****Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального округа Белгородской области** |

(форма)

|  |
| --- |
| ГербМуниципального образованияДЕПУТАТСОВЕТА ДЕПУТАТОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИФАМИЛИЯ Имя Отчествопо единому/одномандатному избирательному округу N\_индекс, \_\_\_\_\_\_\_\_, адрес для корреспонденции, тел./факс\_\_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лицо/ орган, которому адресовано письмо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. (при наличии) Фамилия |
| **О чем** |
|  |
| Текст. |
|  |
| **С уважением,** |
|  |
| **Депутат****Белгородского городского Совета** |  | **И.О. Фамилия** |

|  |
| --- |
| **Приложение 2****к Регламенту****Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального округа Белгородской области** |

**Правила**

**оформления проектов правовых актов**

**Белгородского городского Совета**

**Глава 1. РЕКВИЗИТЫ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА**

1.1. Проект правового акта Белгородского городского Совета печатается на соответствующем бланке Белгородского городского Совета, при этом в верхнем правом углу титульного листа проекта проставляется слово "ПРОЕКТ". Слово "ПРОЕКТ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом N 14.

1.2. После этого на расстоянии 1 - 2 см ниже бланка, с левой границы текстового поля указывается наименование проекта акта.

Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки наименования не должна превышать 8 см.

1.3. Текст проекта отделяется от наименования двумя, тремя межстрочными интервалами от наименования, печатается шрифтом N 14 через один межстрочный интервал (для оформления приложений большого объема и табличных материалов разрешается применять размер шрифта 12 - 13) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст проекта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей, юридически связанной с приложениями.

Первая строка текста начинается с абзацного отступа (далее по тексту - абзаца).

Абзацем считается отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Печатание документа производится с использованием компьютерной техники.

1.4. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

1.5. Вторая и последующие страницы проекта должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания. Проект со всеми приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

1.6. В тексте проекта не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку инициалы имени и отчества от фамилии; дату от наименования месяца, знак "N" от его цифрового значения; цифры, обозначающие количество, от слов "процент", "метр", "километр", "тонна" и т.д.; код города и цифры телефонного номера; части слова.

1.7. После текстовой части проекта через 3 межстрочных интервала помещается полужирным шрифтом N 14 текст слева - наименование должности, а справа - инициалы имени и отчества и фамилия лица, уполномоченного подписывать правовой акт. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

**Глава 2. СТРУКТУРА ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА**

2.1. Наименование проекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования, быть точным, четким и максимально информационно насыщенным.

Наименование печатается полужирным шрифтом N 14, отвечает, как правило, на вопрос: "О ком?" или "О чем?" принят документ. Наименование не берется в кавычки, точка в конце не ставится.

2.2. Преамбула - самостоятельная констатирующая часть проекта, в которой излагаются цели, задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат управленческих решений. Преамбула начинается устойчивыми формулировками "В связи", "В соответствии", "Во исполнение", "На основании", "В целях" и т.п.

Преамбула не является обязательной и предваряет постановляющую часть текста проекта. Структурные единицы проекта не могут иметь преамбулу.

Преамбула не может:

- содержать самостоятельные нормативные предписания;

- делиться на пункты, части;

- содержать ссылки на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием нормативного правового акта;

- содержать установленные законодательством определения понятий;

- формулировать предмет регулирования проекта;

- допускать сокращения при написании текста и даты.

2.3. Преамбула проекта решения Белгородского городского Совета заканчивается следующим постановляющим текстом: "Белгородский городской Совет РЕШИЛ:" текст печатается посередине строки полужирным шрифтом N 14 и заканчивается двоеточием, при этом слово "РЕШИЛ" пишется прописными буквами.

2.4. В основу деления постановляющей части текста проекта на структурные единицы должна быть положена логическая структура текста проекта.

Употребляются следующие структурные единицы нормативных правовых актов по нисходящей:

- раздел;

- глава;

- параграф;

- статья;

- часть;

- пункт;

- подпункт;

- абзац.

Структурные единицы "статья" и "часть" применяются только в крупных документах, таких как Устав города и решения о бюджете города.

При применении в построении акта структурной единицы - статьи, статья является его основной структурной единицей, в остальных случаях основной структурной единицей акта является пункт.

Основные структурные единицы документа могут отделяться от других основных структурных единиц 1 межстрочным интервалом.

2.5. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Раздел следует применять в случаях, если применяется структурная единица - глава.

Обозначение и наименование раздела печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы и отделяются 1 межстрочным интервалом от остального текста.

Многострочное наименование указывается через один межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Пример:

IV. Капитальный ремонт жилищного фонда

2.6. Глава нумеруется арабскими цифрами, в исключительных случаях может нумероваться римскими цифрами. Глава имеет наименование.

Обозначение и наименование главы печатается с прописной буквы в одну сроку по центру страницы и отделяется 1 межстрочным интервалом от остального текста.

Обозначение и наименование главы печатается полужирным шрифтом с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Многострочное наименование указывается через один межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Пример:

Глава 1. Общие положения

2.7. Параграф:

- обозначается знаком §;

- имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

- имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Наименование параграфа печатается по центру страницы и отделяется 1 межстрочным интервалом от остального текста.

Пример:

§ 2. Земельный налог

2.8. В случаях, когда в структуре документа применяется статья, то статья проекта является его основной структурной единицей.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Примеры:

Статья 27. Компетенция Белгородского городского Совета

или

Статья 27

2.9. Статья подразделяется на части. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (рекомендуется не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте.

Примеры:

Статья 9

1.... (часть 1 статьи 9)

2....: (часть 2 статьи 9)

1)...; (пункт 1 части 2 статьи 9)

2)...: (пункт 2 части 2 статьи 9)

а)...; (подпункт "а" пункта 2 части 2 статьи 9)

б)...: (абзац первый подпункта "б" пункта 2 части 2 статьи 9)

...; (абзац второй подпункта "б" пункта 2 части 2 статьи 9)

...; (абзац третий подпункта "б" пункта 2 части 2 статьи 9)

... (абзац четвертый подпункта "б" пункта 2 части 2 статьи 9)

в)... (подпункт "в" пункта 2 части 2 статьи 9)

3....: (часть 3 статьи 9)

2.10. В случаях когда в структуре документа не применяется статья, то пункт проекта является его основной структурной единицей.

Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, не имеет наименования.

Обозначение пункта печатается с абзацного отступа.

Порядковый номер пункта содержит номера раздела, главы, параграфа (если таковые имеются) и пункта, разделенных точкой.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

В исключительных случаях пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (рекомендуется не более пяти).

Примеры:

Глава 1....

1.1.... (пункт 1.1.)

1.2....: (пункт 1.2.)

1.2.1....; (подпункт 1.2.1. пункта 1.2.)

1.2.2....: (абзац первый подпункта 1.2.2. пункта 1.2.)

...; (абзац второй подпункта 1.2.2. пункта 1.2.)

...; (абзац третий подпункта 1.2.2. пункта 1.2.)

... (абзац четвертый подпункта 1.2.2. пункта 1.2.)

1.3....; (пункт 1.3.)

или

1.... (пункт 1.)

1.1....: (подпункт 1.1.)

1.2.... (подпункт 1.2.)

2.... (пункт 2.)

2.11. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц проекта должна быть сквозной. Отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела недопустима.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей, пунктов и обозначение подпунктов частей акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц акта.

Если дополнения вносятся в конец акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и т.д.).

Пример:

1. Внести следующие изменения в "Положение о...", утвержденное решением Белгородского городского Совета от... года N...:

1.1. дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

"1.5....

...";

1.2. пункт 3.7. дополнить подпунктом 3.7.3. следующего содержания:

"3.7.3....

...";

2.12. Каждый проект должен содержать норму о вступлении его в силу, при этом должно употребляться понятие "вступление в силу". Использование иных понятий не допускается.

Примеры:

Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

или

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 20\_\_ года.

или

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

или

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 20\_\_ года.

2.13. Проекты могут содержать приложения, которые располагаются после заключительной части с новой страницы (перечень, правила, регламент, программа, план, график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа). Решение и приложение(я) к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N".

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта, должно содержать ссылку на решение, к которому оно прилагается.

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте решения.

При наличии приложения ссылка на него в тексте решения оформляется словами "прилагается", "приложение", "согласно приложению", "в соответствии с приложением" с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака "N".

Пример:

"... согласно приложению 2 к решению Белгородского городского Совета..."

Примеры:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек решению Белгородскогогородского Советаот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к решению Белгородскогогородского Советаот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ |

При наличии в тексте проекта формулировки "Утвердить" (например, положение, регламент, правила и т.п.) рекомендуется на самом приложении в правом верхнем углу указывается слово "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО", "УТВЕРЖДЕНЫ"), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающее решение, содержащая его реквизиты, и слово "Приложение" не употребляется.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Белгородскогогородского Советаот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ |

2.14. Наименование приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово наименования приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, П Е Р Е Ч Е Н Ь, СПИСОК и т.д.), через 1 или 1,5 межстрочных интервала от последующих строк наименования приложения.

Наименование приложения отделяется от предыдущего реквизита 3-мя межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3-мя межстрочными интервалами.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

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

**Глава 3. ПОРЯДОК УПОТРЕБЛЕНИЯ В ПРОЕКТАХ ССЫЛОК**

**НА ИНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

3.1. Ссылки на другие нормы, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

3.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу акты. Ссылки на утратившие силу акты и проекты недопустимы.

Ссылки в актах могут даваться на акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В тексте проекта недопустимы ссылки на нормативные предписания других актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

3.3. При необходимости сделать ссылку в проекте на акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование акта.

Пример:

руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501480) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

При ссылке на правовой акт Белгородского городского Совета он указывается со строчной буквы. Ссылки на федеральный закон и закон Белгородской области указываются с прописной буквы.

3.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

в соответствии с решением Белгородского городского Совета от... N... "О Порядке..." (далее - Порядок)

3.5. При ссылке на правовой акт, имеющий редакцию, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта и его наименование; в скобках указываются вид правового акта, дата подписания и регистрационный номер правового акта, которым вносились изменения в данный правовой акт. Если таких редакций несколько, то они указываются все и при этом группируются по годам их принятия.

Пример:

в соответствии с решением Белгородского городского Совета города Белгорода от... N... "О..." (в редакции решений Белгородского городского Совета, 2004, от... N..., от... N...; 2005, от... N..., от... N...)

3.6. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Пример:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 10 решения Белгородского городского Совета от... N... "О...".

3.7. Цифровые обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов и подпунктов печатаются цифрами, буквенные обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Примеры:

подпункт "а" пункта 2 части 1 статьи 5

подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5

глава 5

разделы III и IV

3.8. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым подпункта 1.2.4. пункта 1.2.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример:

Статья 1. Общие положения

1....: (абзац первый части 1)

...; (абзац второй части 1)

... (абзац третий части 1)

2.... (часть 2)

3.9. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

Примеры:

содержащиеся в главе 3 настоящего решения

в связи с положениями настоящей главы

в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего решения

в соответствии с пунктом 1.4. настоящего решения

в соответствии с подпунктом "1.2.4." пункта 1.2. настоящего решения

регулируется подпунктом "б" пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего решения

содержащиеся в параграфе 2 настоящей главы

**Глава 4. ПРОЕКТЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

4.1. В случае необходимости внесения изменений в действующие правовые акты готовятся проекты правовых актов Белгородского городского Совета о внесении изменений в действующие правовые акты Белгородского городского Совета.

4.2. Внесением изменений в правовые акты Белгородского городского Совета считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений;

- исключение структурных единиц правового акта;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение структурными единицами правового акта;

- приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

- продление действия правового акта или его структурных единиц.

4.3. При внесении изменений в акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, и если в проект ранее вносились изменения, то в круглых скобках указываются акты, которыми вносились изменения в данный акт.

Пример:

Внести в решение Белгородского городского Совета от... N... "О..." (в редакции решений Белгородского городского Совета от... N..., от... N) следующие изменения:

4.4. Оформлять изменения в разные правовые акты в одной и той же статье либо пункте, подпункте не допускается.

Изменения в каждый правовой акт оформляются отдельной основной структурной единицей проекта.

4.5. Независимо от конкретного содержания проекта, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц акта, новая редакция структурной единицы акта, дополнение структурной единицы статьи акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в акт, наименование акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в решение Белгородского городского Совета "О...".

4.6. При внесении изменений в одну или две (не более) статьи акта наименование проекта следует конкретизировать.

Примеры:

О внесении изменений в статьи 5 и 10 решения Белгородского городского Совета "О...".

4.7. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

4.8. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

4.9. При внесении изменений в правовой акт соответствующий текст заключается в кавычки.

4.10. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

4.11. При дополнении правового акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть акта.

4.12. Если в акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то применяется следующая формулировка:

Примеры:

В статье 10 решения Белгородского городского Совета от... N... "О..." слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)..." в соответствующих числе и падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)..." в соответствующих числе и падеже.

или

В Положении о..., утвержденном решением Белгородского городского Совета от... N... "О...", слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже.

4.13. При внесении изменения в акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

Часть 1 статьи 7 решения Белгородского городского Совета от... N... "О..." дополнить предложением следующего содержания: "...".

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "..." заменить словами "...".

4.14. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

статью 1 после слов "..." дополнить словами "...".

4.15. В случае если дополняется словами структурная единица статьи акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

подпункт 3.1 пункта 3 дополнить словами "...".

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.16. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи акта оформляется следующим образом:

Пример:

1. Внести в решение Белгородского городского Совета от... N... "О..." следующие изменения:

1) в статье 2:

в части 1 слова "..." заменить словами "...";

часть 2 после слов "..." дополнить словами "...";

часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

"7)....;":

часть 4 дополнить предложением следующего содержания: "...";

2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;

3) статью 4 изложить в следующей редакции:

"Статья 4....

...".

4.17. При дополнении структурной единицы правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3....";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4...."

пункт 4.3. дополнить подпунктом 4.3.6. следующего содержания:

"4.3.6...."

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции нормативного правового акта (без оговорки в тексте проекта).

4.18. В целях сохранения структуры статьи (пункта):

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи акта, к которой относится абзац;

3) при исключении абзаца пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

4.19. Новая редакция правового акта допускается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы акта, причем частично;

- необходимо внести изменения в акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

4.20. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы акта.

4.21. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не требует признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

4.22. При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в статью 16 решения Белгородского городского Совета от... N... "О..." изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 16....

...".

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в статью 16 решения Белгородского городского Совета города Белгорода "О...".

4.23. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, а не является приложением к нему.

4.24. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Пример:

цифры "12, 14, 12" заменить цифрами "13, 15, 12".

4.25. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

**Глава 5. ПРОЕКТЫ О ПРИЗНАНИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

5.1. В случае необходимости признания утратившими силу правовых актов Белгородского городского Совета готовятся проекты правовых актов Белгородского городского Совета о признании утратившими силу правовых актов.

5.2. Утратил силу с 1 октября 2023 года. - [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=92303&dst=100342) Белгородского городского Совета от 25.04.2023 N 696.

5.3. Не могут признаваться утратившими силу правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то признается утратившим силу как основной правовой акт, так и акт, продляющий его.

5.4. Если в правовом акте имеются статьи, пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких статей, пунктов.

5.5. Признавать утратившими силу следует не только правовые акты, которые действовали до принятия нового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

5.6. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившими силу только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

5.7. Если в пункте или статье правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то этот пункт или эта статья признается утратившей силу только в части, относящейся к приложению.

5.8. Статья либо пункт о признании утратившими силу начинается со следующей формулировки "Признать утратившими силу:", после чего указывается каждый правовой акт в виде отдельной позиции.

Правовые акты, содержащиеся в таком проекте, могут иметь порядковую нумерацию.

Правовые акты располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

5.9. При необходимости установить разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, признание утратившими силу правовых актов Белгородского городского Совета города Белгорода подразделяется в разных основных структурных единицах (статьях, пунктах), формируемых в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

Примеры:

Статья 1

1. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

1)...;

2)....

2. Признать утратившими силу с 1 января 20\_\_ года:

1)...;

2)....

или:

7. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

7.1....;

7.2.....

8. Признать утратившими силу с 1 января 20\_\_ года:

8.1....;

8.2.....

5.10. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения (например, "признать утратившим силу решения Белгородского городского Совета "О порядке предоставления льгот по уплате налогов и сборов, зачисляемых в городской бюджет" и все решения, вносившие в него изменения"), не допускается, т.к. все акты должны быть указаны отдельно и с полными реквизитами.

5.11. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, данный акт указывается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого акта, указывается в виде отдельной позиции.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, наименование которого было изменено, правовой акт указывается с измененным наименованием.

5.12. Если в правовом акте осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

5.13. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

Приложение N 1

к Правилам оформления проектов правовых

актов Белгородского городского Совета

Лист N \_\_\_\_ из листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

 проекта решения Белгородского городского Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение подготовлено:

Решение согласовано:

Лист согласования оформил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Приложение N 2

к Правилам оформления проектов правовых

актов Белгородского городского Совета

Лист N \_\_\_\_ из листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЛИСТ РАССЫЛКИ

 решения Белгородского городского Совета

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование решения заполняется лицом,

 подготовившим проект акта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адресаты, которым необходимо направить копию документа | Способ рассылки | Кол-во экз. | Примечание |
| 1. |  | ПУВП РИАС/СЭД |  |  |
| 2. |  | Бум. копия |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

Ответственный за составление листа рассылки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)