



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.11.2021

г. Зеленогорск

№ 35-152р

Об утверждении Регламента
Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

В соответствии со статьей 29 Устава города Зеленогорска Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.10.2018 № 3-17р «Об утверждении Регламента Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска».
3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска

М.В. Сперанский



Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Зеленогорска

В.В. Терентьев



Изменено 02.03.2023 №45-221р
Изменено 27.10.2022 №43-209р

РЕГЛАМЕНТ Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСКА

1. Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Совет) является представительным органом муниципального образования г. Зеленогорск Красноярского края, избирается непосредственно населением и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Красноярского края (далее – краевые законы), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом города Зеленогорска Красноярского края (далее – Устав города), иными муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. Деятельность Совета основывается на коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов местного значения, гласности, законности, учете общественного мнения, ответственности, подконтрольности и подотчетности Совета перед населением города и государством.

3. Органами Совета являются постоянные и временные комиссии.

4. Основной формой работы Совета являются сессии. Совет вправе проводить выездные сессии, публичные слушания, а также использовать иные формы работы.

5. Совет работает в соответствии с полугодовыми планами работы. Планы работы Совета разрабатываются председателем Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – председатель Совета) на основе предложений постоянных и временных комиссий, депутатов Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – депутаты), Главы ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Глава города), Счетной палаты ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Счетная палата), Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация города), утверждаются постановлением председателя Совета.

6. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции, в коллегиальном порядке на сессиях.

7. Решения, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились

92

конкретные правоотношения, предусмотренные правовым актом, являются нормативными правовыми актами.

Решения, имеющие индивидуальный характер, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц, являются ненормативными правовыми актами.

Статья 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА

1. Работу Совета организует председатель Совета.

Председатель Совета является должностным лицом Совета и осуществляет свои полномочия на постоянной основе в соответствии с Уставом города.

2. Председатель Совета:

- осуществляет организацию деятельности Совета;
- представляет Совет в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- ведет заседания Совета;
- формирует повестку сессии;
- созывает сессии;
- организует доведение до сведения депутатов и населения города информации о времени и месте проведения сессии, а также выносимых на сессию вопросах;
- осуществляет руководство подготовкой сессии, а также подготовкой проектов решений Совета;
- подписывает протоколы сессий и другие документы Совета в пределах своей компетенции;
- подписывает решения, принятые Советом;
- разрабатывает планы работы Совета, вносит в них изменения, ведает внутренним распорядком Совета;
- содействует развитию гласности;
- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, в обеспечении необходимой для их деятельности информацией;
- контролирует организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета;
- организует и контролирует работу по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших в адрес Совета;
- выдает доверенности от имени Совета;
- ведет учет депутатских объединений в порядке, установленном настоящим регламентом;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и краевыми законами, Уставом города и муниципальными правовыми актами города Зеленогорска.

Статья 3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

1. Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе в соответствии с Уставом города.

2. Заместитель председателя Совета:

- осуществляет полномочия председателя Совета в случае его отсутствия (смерть, прекращение полномочий, досрочное сложение полномочий, освобождение от занимаемой должности), а также в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);
- координирует деятельность постоянных и временных комиссий;
- доводит до сведения депутатов планы работы постоянных комиссий, информацию о планируемых заседаниях постоянных комиссий;
- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
- организует и контролирует работу депутатов по личному приему граждан;
- содействует изучению депутатами законодательства, опыта работы представительных органов муниципальных образований;
- содействует развитию гласности в Совете;
- организует взаимодействие Совета с общественными организациями и трудовыми коллективами;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными и краевыми законами, Уставом города и муниципальными правовыми актами города Зеленогорска.

3. Заместитель председателя Совета освобождается от занимаемой должности решением Совета, на основании заявления об освобождении от занимаемой должности, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Совета включается в повестку сессии.

Заместитель председателя Совета считается освобожденным от занимаемой должности в случаях досрочного прекращения полномочий депутата, определенных Уставом города. Принятие об этом отдельного решения Совета не требуется, решение Совета об избрании заместителя председателя Совета признается утратившим силу.

Статья 4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

1. Председатель Совета избирается из числа депутатов открытым поименным голосованием в порядке, установленном статьей 14 настоящего

регламента, простым большинством от установленной численности депутатов.

2. Полномочия председателя Совета начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета нового созыва, либо со дня досрочного сложения полномочий.

3. Решение об избрании председателя Совета оформляется решением Совета, которое подписывается председательствующим и вступает в силу в день принятия.

4. Заместитель председателя Совета избирается в том же порядке, который предусмотрен для избрания председателя Совета.

Статья 5. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА

1. Глава города избирается на правомочном заседании сессии Совета открытым поименным голосованием в порядке, установленном статьей 14 настоящего регламента, простым большинством от установленной численности депутатов из числа кандидатов, отобранных конкурсной комиссией (далее – комиссия) по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города (далее – конкурс).

2. Порядок проведения конкурса и общее число членов комиссии устанавливаются решением Совета.

3. На сессию по избранию Главы города общим отделом в срок не позднее чем за 1 календарный день до даты проведения сессии посредством телефонной связи приглашаются все отобранные комиссией кандидаты.

4. В случае если председатель Совета отобран комиссией в качестве одного из кандидатов на должность Главы города, полномочия по ведению сессии на время рассмотрения вопроса об избрании Главы города передаются заместителю председателя Совета или одному из присутствующих депутатов по протокольному решению Совета.

5. Перед началом голосования депутаты ознакамливаются с представленными комиссией протоколом заседания комиссии, документами отобранных кандидатов, материалами конкурсных испытаний, заслушивают выступления кандидатов, задают кандидатам вопросы, возникшие у депутатов в результате ознакомления с документами и материалами, представленными комиссией.

6. После выступления кандидатов начинается обсуждение, в ходе которого депутаты вправе высказываться в отношении каждого кандидата.

7. Председательствующий выносит на голосование кандидатуры в алфавитном порядке.

8. Депутат может отдать свой голос только одному из кандидатов, вынесенных на голосование. В ходе голосования в протоколе сессии фиксируются только голоса, поданные «за» того или иного кандидата.

9. Избранным на должность Главы города считается кандидат, набравший в результате голосования большинство голосов от установленной численности

депутатов.

10. Если на голосование выносилось более двух кандидатов и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, то на повторное голосование (второй тур) выносятся две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов.

При равенстве голосов у двух и более кандидатов во второй тур выходит кандидат (кандидаты), набравший наибольшее количество баллов по результатам конкурса.

11. Итоги голосования оформляются решением Совета, которое вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, и размещению на официальном сайте Администрации города www.zeladmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Если в результате голосования по двум кандидатурам или повторного голосования (второго тура) ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, решением Совета выборы Главы города признаются несостоявшимися, что является основанием для объявления нового конкурса.

Глава II. СЕССИИ СОВЕТА

Статья 6. ОЧЕРЕДНЫЕ И ВНЕОЧЕРЕДНЫЕ СЕССИИ

1. Первая сессия вновь избранного состава Совета созывается председателем Совета не позднее чем в четырнадцатидневный срок со дня установления территориальной избирательной комиссией г. Зеленогорска Красноярского края общих результатов выборов, на которых избрано не менее 2/3 депутатов от установленного числа депутатов.

Повестка первой сессии включает вопросы, связанные с избранием председателя и заместителя председателя Совета, решением иных организационных для Совета вопросов.

Первая сессия открывается и ведется старейшим по возрасту из участвующих в заседании депутатов до избрания председателя Совета либо заместителя председателя Совета.

В случае если на первой сессии не будут избраны ни председатель Совета, ни заместитель председателя Совета, в работе сессии объявляется перерыв.

2. Очередные сессии Совета проводятся в соответствии с планами работы Совета, но не реже одного раза в три месяца.

3. Внеочередные сессии созываются по инициативе Главы города, председателя Совета, по требованию не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета, а также по требованию не менее 1% жителей города, обладающих избирательным правом.

4. Требование о созыве внеочередной сессии направляется в письменном виде председателю Совета с указанием вопросов, требующих

рассмотрения, с приложением проектов вносимых на ее рассмотрение решений (в случае наличия).

5. К требованию жителей города прилагаются подписные листы или протоколы собраний, подписанные председателями и секретарями собраний. Указанные документы должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), домашний адрес, личные подписи заинтересованных горожан.

6. Достоверность представленных документов проверяется общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – общий отдел) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Совет.

7. Внеочередная сессия должна быть созвана в двухнедельный срок со дня поступления соответствующего предложения, если в предложении не содержатся иные сроки.

Статья 7. ОТКРЫТЫЕ И ЗАКРЫТЫЕ СЕССИИ

1. Сессии Совета являются открытыми.

На открытых сессиях вправе присутствовать: Глава города, заместители Главы города, председатель Счетной палаты, представители структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений, организаций, граждане, представители средств массовой информации.

На открытых сессиях аудиозапись ведется специалистами Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных закупок, поддержки предпринимательства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска» (далее – МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС»).

2. По протокольному решению Совета может быть проведена закрытая сессия. Предложения о проведении закрытой сессии вносятся Главой города, председателем Совета, заместителем председателя Совета, депутатами, инициатором внесения проекта решения в Совет (далее – инициатор). Список лиц, присутствующих на закрытой сессии, определяется протокольным решением Совета о проведении закрытой сессии.

В ходе закрытой сессии использование средств связи, ведение аудио- и видеозаписи допускается только по протокольному решению Совета.

Статья 8. ПОРЯДОК И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ В СОВЕТ

1. Инициаторы определены в части 1 статьи 54 Устава города.

2. Порядок внесения проектов решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета определен Уставом города.

3. Проекты решений вместе с прилагаемыми к ним документами, указанными ниже, и списком приглашаемых на сессию лиц (при наличии) направляются инициаторами в общий отдел на бумажных носителях одновременно с электронной копией. Электронная копия проекта решения

представляется инициаторами в формате редакторов MSWord, MSExcel в общий отдел по электронной почте или на съемном носителе информации. Допускается представление прилагаемых документов в формате PDF. Проекты решений без их электронных копий на регистрацию не принимаются. На проектах решений в правом верхнем углу первого листа документа должно быть указано слово: «**ПРОЕКТ**».

4. Проекты решений представляются на регистрацию со следующими документами:

- лист согласования;
- пояснительная записка в свободной форме, содержащая обоснование необходимости принятия предлагаемого решения, характеристику его целей и задач;
- финансово-экономическое обоснование (при представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и (или) иных затрат);
- сравнительная таблица по форме согласно приложению к настоящему регламенту с выделением изменений по тексту (при представлении проекта решения о внесении изменений в структурную единицу правового акта Совета), за исключением проекта решения о внесении изменений в бюджет города;
- иные документы, необходимые для рассмотрения проектов решений.

5. Общий отдел регистрирует поступивший проект решения и в тот же день передает его вместе с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение председателю Совета.

6. Внесенные проекты решений могут быть отозваны инициаторами до начала их рассмотрения на сессии путем направления председателю Совета письма об отзыве проекта решения.

Статья 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ К РАССМОТРЕНИЮ

1. Председатель Совета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступившего проекта решения направляет проект решения вместе с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения и подготовки заключения в одну из постоянных комиссий (далее – профильная комиссия) в соответствии с вопросами ведения, либо принимает решение о рассмотрении проекта решения на сессии без рассмотрения постоянной комиссией.

2. Общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступившего проекта решения направляет проект решения вместе с прилагаемыми к нему документами депутатам по электронной почте. В случае отсутствия в Совете информации об адресе электронной почты депутата, проект решения вместе с прилагаемыми к нему документами передается данному депутату на бумажном носителе.

3. Профильная комиссия на основе материалов, представленных инициатором, Счетной палатой и Администрацией города, замечаний и предложений депутатов, принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Советом и о рекомендациях Совету по принятию проекта решения. К решению профильной комиссии прилагаются:

- все поступившие в Совет альтернативные проекты решения и заключения по ним профильной комиссии с прилагаемыми к ним документами (при наличии);
- заключения Счетной палаты и Администрации города (при наличии);
- заключение отдела по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (при наличии);
- письменные замечания, предложения, поправки, поступившие в ходе рассмотрения проекта, заключения профильной комиссии по каждому из них (при наличии);
- проект решения, предлагаемый профильной комиссией (при наличии);
- список лиц, рекомендуемых для приглашения на сессию для обсуждения проекта решения (при наличии).

4. Совет вправе утвердить иной порядок подготовки проекта решения к рассмотрению. Голосование за такой порядок проводится перед обсуждением проекта по правилам, предусмотренным пунктом 2 статьи 15 настоящего регламента.

Статья 10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ СЕССИИ

1. Повестку сессии формирует председатель Совета, исходя из:
 - плана работы Совета;
 - решений Совета;
 - проектов решений, поступивших в Совет;
 - предложений постоянных комиссий, депутатских объединений, групп депутатов или отдельных депутатов;
 - предложений Главы города, Администрации города;
 - предложений председателя Счетной палаты;
 - письменных требований групп депутатов, а также жителей города в соответствии с пунктом 3 статьи 6 настоящего регламента;
 - документов, поступивших из государственных органов;
 - положений пункта 3 настоящей статьи.
2. В повестку очередной сессии в обязательном порядке включается раздел «Разное», в котором депутаты могут выступить по любому вопросу, не включенному в повестку сессии.

Статья 11. ПОРЯДОК СОЗЫВА СЕССИИ

1. Сессия созывается председателем Совета.
2. Повестка очередной сессии доводится до сведения депутатов, Главы города, Администрации города, председателя Счетной палаты, докладчиков по вопросам повестки, инициаторов, приглашаемых лиц и населения города не позднее чем за 4 календарных дня до начала сессии. К этому же сроку специалист общего отдела подготавливает материалы по повестке сессии, включая проекты решений, для ознакомления и работы с ними депутатов.
3. Повестка внеочередной сессии доводится до сведения депутатов, Главы города, Администрации города, председателя Счетной палаты, докладчиков по вопросам повестки, инициаторов и приглашаемых лиц не позднее чем за 2 календарных дня до начала сессии. К этому же сроку специалист общего отдела подготавливает материалы по повестке сессии, включая проекты решений, для ознакомления и работы с ними депутатов.
4. Специалист общего отдела осуществляет рассылку повестки сессии депутатам по электронной почте. В случае отсутствия в Совете информации об адресе электронной почты депутата, повестка сессии передается данному депутату на бумажном носителе.
5. В случае невозможности присутствовать на сессии депутат обязан заблаговременно уведомить об этом председателя Совета с указанием причины отсутствия.

Статья 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

1. Председательствует на сессии (за исключением случая, описанного в абзаце третьем пункта 1 статьи 6 настоящего регламента) председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета. В случае отсутствия заместителя председателя Совета председательствует депутат, избранный большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.
2. Председатель Совета вправе поручить председательствовать на сессии заместителю председателя Совета.
3. Перед началом сессии председательствующий информирует о количестве присутствующих депутатов, об отсутствующих депутатах и причинах их отсутствия.
4. Сессия считается правомочной при условии участия в сессии не менее 2/3 депутатов, избранных в Совет.
5. Перед обсуждением повестки сессии председательствующий информирует о поступивших предложениях по формированию повестки сессии, состоянии готовности вопросов.
6. Обсуждение повестки сессии и принятие решения Совета по ее утверждению проводятся в соответствии со статьями 13, 14 настоящего регламента.

7. В случае не утверждения повестки сессии голосование о включении в повестку каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на сессии, производится отдельно. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на сессии, голосование по повестке сессии в целом не производится.

8. Время выступлений на сессии не может превышать:

- 20 минут для доклада;
- 10 минут для содоклада;
- 5 минут для выступления в прениях и в разделе «Разное»;
- 3 минуты для справок.

При этом общий лимит времени составляет:

- на вопросы к докладчику и содокладчику - до 30 минут;
- на прения - до 30 минут.

Председательствующий осуществляет контроль за соблюдением времени выступлений, при этом Совет имеет право протокольным решением увеличить время выступления, а также общий лимит времени.

Перерыв в работе сессии объявляется через каждые полтора часа работы на 15 минут. В случае необходимости подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку сессии, а также в случае, указанном в абзаце седьмом пункта 8 статьи 13 настоящего регламента, протокольным решением Совета объявляется дополнительный перерыв.

9. Каждый депутат имеет право на выступления в разделе «Разное» до двух раз. Депутаты, желающие задать вопрос приглашенным лицам в разделе «Разное», имеют право представлять свои вопросы в общий отдел по электронной почте или на бумажном носителе.

10. Каждая сессия протоколируется специалистом общего отдела.

В протоколе сессии указываются:

- дата и место проведения сессии;
- порядковый номер сессии;
- избранное количество депутатов, список присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин их отсутствия;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) председательствующего;
- вопросы повестки сессии и фамилии докладчиков и содокладчиков;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- формулировки принятых решений.

К протоколу сессии прилагаются:

- письменные запросы и предложения депутатов;
- документы, прилагаемые инициатором к проектам решений;
- иные документы, поступившие в Совет по рассмотренным на сессии вопросам.

11. В ходе сессии Совет вправе дать протокольное поручение Главе города, постоянным комиссиям, депутатам, Администрации города.

10

Текст протокольного поручения оглашается на сессии председательствующим.

Протокольное поручение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

Протокольное поручение оформляется записью в протоколе сессии и не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола направляется общим отделом в виде выписки из протокола сессии исполнителю поручения, который в установленный в поручении срок информирует председателя Совета о результатах его выполнения.

12. Совет принимает протокольное решение, которое оформляется в виде записи в протоколе сессии, в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

Статья 13. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА СЕССИЯХ СОВЕТА

1. Докладчиком по внесенному на сессию проекту решения является инициатор, содокладчиками — председатель профильной комиссии (либо член профильной комиссии по поручению председателя комиссии), авторы альтернативных проектов решений.

2. При наличии альтернативных проектов решений после их обсуждения принимается решение о принятии одного из обсуждаемых проектов за основу путем «рейтингового» голосования.

3. Поправки и изменения в принятый за основу проект решения принимаются голосованием. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно в порядке поступления.

Поправки и изменения в проект решения, не прошедшие процедуру предварительного обсуждения на заседании профильной комиссии (если таковое проводилось), на голосование не ставятся. Исключение составляют поправки и изменения в проекты решений о местном бюджете, вносимые инициатором, а также поправки и изменения, направленные на устранение опечаток, математических, орфографических и пунктуационных ошибок.

Советом может быть принято протокольное решение о голосовании по поправке, не прошедшей процедуру предварительного обсуждения на заседании профильной комиссии (если таковое проводилось).

Депутаты, желающие внести поправки в проект решения, имеют право представлять их в общий отдел в электронном виде или на бумажном носителе до рассмотрения данного проекта решения на заседании профильной комиссии.

4. Председательствующий предоставляет слово для выступлений по обсуждаемому вопросу в порядке очередности поступления письменных или устных заявлений. Никто из присутствующих на сессии лиц не может высказываться, не получив согласия председательствующего.

Глава города, его заместители, руководители структурных подразделений Администрации города имеют право быть заслушанными на сессии, при этом

103
слово им предоставляется председательствующим по их просьбе вне очереди.

По порядку ведения, по мотивам голосования и для справок слово депутатам предоставляется вне очереди.

5. Председательствующий может взять слово для выступления в любое время.

6. Депутаты задают вопросы докладчику и содокладчику, а также выступают в прениях по обсуждаемому вопросу до двух раз.

7. Докладчик и содокладчики после прекращения прений могут выступить с заключительным словом.

8. Выступающие на сессиях лица не должны допускать грубых и некорректных выражений и действий, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающее лицо слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке сессии, использует оскорбительные выражения;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам Администрации города;

- приостанавливать выступления и прения, не относящиеся к обсуждаемому вопросу или нарушающие временные ограничения, установленные пунктом 8 статьи 12 настоящего регламента;

- потребовать от лица, не являющегося депутатом, покинуть зал заседаний в случае нарушения им порядка проведения сессии, установленного настоящим регламентом, и общественного порядка;

- прервать заседание сессии в случае неоднократных нарушений порядка проведения сессии, установленного настоящим регламентом. В этом случае председательствующий объявляет перерыв на 10 минут и покидает свое место. Если по возобновлению сессии нарушения продолжаются, протокольным решением Совета объявляется перерыв в работе сессии.

9. После обсуждения всех поправок проект решения с принятыми поправками ставится на голосование в целом. После принятия решения в целом, внесение в текст решения каких-либо поправок и изменений не допускается.

В случае, предусмотренном в пункте 10 настоящей статьи, Совет может принять протокольное решение о переносе срока голосования по проекту решения, поручив профильной или временной комиссии доработку проекта решения с учетом принятых поправок, а также о подготовке нового проекта решения.

10. Если принятый за основу проект решения после внесения в него поправок не принимается в целом, Советом принимается решение о продолжении рассмотрения вопроса на текущей сессии. Голосование в этом

104

случае проводится по правилам, предусмотренным пунктом 2 статьи 15 настоящего регламента.

Статья 14. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

1. Решения на сессиях принимаются открытым, открытым поименным и тайным голосованием.

2. Открытое поименное голосование проводится при решении вопросов об избрании Главы города, председателя и заместителя председателя Совета, о назначении на должность председателя Счетной палаты, о самороспуске Совета, а также по требованию не менее 1/3 от присутствующих на сессии депутатов.

3. При голосовании по вопросу назначения на должность председателя Счетной палаты кандидатуры на должность председателя Счетной палаты вносятся в Совет:

- Главой города;
- депутатами не менее 1/3 от установленного числа депутатов;
- председателем Совета.

4. Открытое поименное голосование проводит председательствующий путем поименного опроса присутствующих депутатов. Председательствующий при поименном голосовании голосует последним. Результаты поименного голосования заносятся в протокол сессии.

5. В случае если на избираемую должность были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае если на избираемую должность выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов по итогам первого тура.

Избранным на должность по итогам второго тура считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа депутатов. Если во втором туре голосования кандидатура не избрана, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

Настоящий пункт не распространяется на избрание Главы города по результатам конкурса.

6. Перед началом открытого голосования председательствующий объявляет количество предложений по рассматриваемому вопросу, которые будут вынесены на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким большинством голосов принимается решение.

Голосование предложений по рассматриваемому вопросу проводится в порядке поступления предложений.

Подсчет голосов ведет специалист общего отдела либо специалист МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС». После подсчета голосов председательствующий объявляет результаты

105

подсчета (общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против», «воздержались») и результаты голосования (решение принято или не принято).

Если в результате голосования предложение принято, то альтернативное предложение на голосование не выносится.

При выдвижении более двух вариантов решений по решению Совета голосование проводится в два тура. В первом туре проводится «рейтинговое» голосование, в котором каждый депутат может голосовать за несколько вариантов решения. Два варианта, набравшие наибольшее количество голосов, выносятся на голосование во втором туре.

Принятым считается предложение, набравшее по итогам второго тура голосования число голосов, не меньше установленного для принятия решения.

7. Тайное голосование проводится при решении следующих вопросов:

- по любому вопросу по требованию не менее 1/3 от присутствующих на сессии депутатов, за исключением вопросов, указанных в пункте 2 настоящей статьи;

- в иных случаях, установленных Уставом города, решениями Совета, настоящим регламентом.

8. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования (далее – бюллетени). Формулировка вопроса, вносимого в бюллетень, должна позволять с определенностью установить волеизъявление голосующего депутата.

9. Для установления результатов тайного голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия в составе не менее трех человек.

В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, являющиеся инициаторами решения, за которое проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии.

10. Счетная комиссия готовит форму бюллетеня с указанием вопроса, по которому проводится тайное голосование. Форма бюллетеня подлежит утверждению Советом.

Счетная комиссия изготавливает бюллетени по утвержденной Советом форме и в определенном количестве.

11. Тайное голосование проводится с использованием отдельной комнаты, где в специальный ящик для тайного голосования каждый депутат опускает выданный ему бюллетень.

12. Подсчет голосов проводится членами счетной комиссии. Результаты голосования оглашаются председателем счетной комиссии. Протокол счетной комиссии утверждается Советом простым большинством голосов от присутствующих на сессии депутатов.

13. В случае выявления ошибок в порядке голосования Советом принимается протокольное решение о проведении повторного голосования.

14. Каждый депутат, принимающий участие в работе сессии, обязан лично участвовать в голосовании.

15. Депутат, депутатское объединение имеют право в письменном виде оформить особое мнение, которое прилагается к протоколу сессии.

Статья 15. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ

1. Простым большинством голосов от установленного числа депутатов принимаются решения:

- по вопросам повестки сессии;
- решения о самороспуске Совета;
- по иным вопросам, предусмотренным настоящим регламентом;
- устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

2. Квалифицированным большинством (не менее 2/3 голосов) от установленного числа депутатов принимаются решения:

- об удалении в отставку Главы города;
- о принятии Устава города и о внесении изменений и дополнений в Устав города;
- об изменении порядка подготовки проектов решений Совета в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о продолжении рассмотрения вопроса на сессии в случае, если принятый за основу проект решения Совета после внесения в него поправок не принимается в целом;
- об одобрении ранее принятой редакции нормативного правового акта при его повторном рассмотрении в случае его отклонения Главой города.

3. Простым большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов принимаются протокольные решения, решения по всем процедурным вопросам, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2 статьи 14 и в пункте 2 настоящей статьи регламента.

Статья 16. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

1. Оформление решений осуществляет общий отдел. Внесение принятых на сессии изменений в проект решения осуществляет инициатор.

2. В течение 5 рабочих дней со дня проведения сессии решения направляются на подпись председателю Совета, а протокол сессии председательствующему на сессии.

Нормативные правовые акты, принятые Советом, после их подписания председателем Совета, направляются Главе города для подписания и официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом города.

157

3. Подписание решений Главой города, реализация Главой города права отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом, а также вступление в силу решений происходит в порядке, определенном Уставом города.

4. Ненормативные правовые акты, принятые Советом, а также решение Совета об удалении Главы города в отставку подписываются только председателем Совета.

5. Днем принятия правовых актов считается дата подписания документа, которая определяется датой регистрации.

6. Рассылка решений, протокола сессии и выписок из него осуществляется общим отделом в течение 2 рабочих дней со дня их подписания.

Статья 17. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение.

2. Общий контроль исполнения решений Совета осуществляет председатель Совета.

3. Постановка на контроль решения осуществляется на сессии Совета путем включения в текст решения пункта, устанавливающего контроль за выполнением данного решения.

4. Контролю подлежат все решения, содержащие конкретные предложения, рекомендации, сроки выполнения или иницирующие дальнейшие действия.

5. Субъектами контроля выступают председатель и заместитель председателя Совета, постоянные комиссии.

6. Решение о местном бюджете на очередной финансовый год снимается с контроля при принятии решения Совета об исполнении местного бюджета за соответствующий год.

7. Сроки рассмотрения документов, поступивших в Совет, исчисляются с даты регистрации документа в Совете. Протесты и требования прокурора рассматриваются на ближайшей сессии.

Обращения граждан и юридических лиц подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Контроль за выполнением письменных поручений председателя и заместителя председателя Совета, а также за рассмотрением обращений (заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц, поступивших в Совет и депутатам, осуществляет общий отдел.

9. Письменное поручение председателя и заместителя председателя Совета считается исполненным после фактического выполнения поручения, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

Глава III. ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА

Статья 18. ФОРМИРОВАНИЕ ПОСТОЯННЫХ И ВРЕМЕННЫХ КОМИССИЙ

1. Совет образует из числа депутатов постоянные комиссии. Количество постоянных комиссий, их наименование, персональный состав, а также вопросы ведения устанавливаются Советом. Количественный состав комиссии не может быть менее трех человек.

2. Каждый депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий.

3. Совет вправе образовывать новые постоянные комиссии, упразднять действующие постоянные комиссии, а также изменять название, вопросы ведения, состав действующих постоянных комиссий.

4. Для рассмотрения конкретных вопросов Совет вправе образовывать из числа депутатов временные комиссии. Совет утверждает состав комиссии, ее председателя, определяет задачи комиссии и срок ее полномочий.

Председатель временной комиссии организует ее работу. Протокол заседания временной комиссии ведет специалист общего отдела.

Совет вправе принять решение о продлении полномочий временной комиссии с указанием нового срока.

Статья 19. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНЫ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ

1. Председатель и заместитель председателя постоянной комиссии избираются из состава постоянной комиссий большинством голосов от установленного числа членов комиссии. Кандидатуры избранных председателя и заместителя председателя постоянной комиссии утверждаются Советом. Совет вправе освободить председателя и заместителя председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, готовит и проводит ее заседания;
- информирует председателя и заместителя председателя Совета о работе комиссии;
- информирует председателя и заместителя председателя Совета, депутатов о планируемом заседании комиссии и вынесенных на обсуждение вопросах;
- координирует работу комиссии с деятельностью других комиссий Совета при совместном рассмотрении вопросов;
- дает поручение членам комиссии в пределах своих полномочий;
- информирует членов комиссии о поступивших в адрес комиссии письмах, обращениях, жалобах;

124

- обладает правом подписи решений и протоколов заседаний комиссии, ведет служебную переписку на бланках комиссии.

3. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет функции в соответствии с распределением направлений работы и поручениями председателя комиссии, а в случае отсутствия и временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) председателя комиссии его полномочия;

- осуществляет координацию работы членов комиссии по подготовке проектов решений Совета и планов работы комиссии.

4. Член комиссии:

- имеет право голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;
- вносит вопросы и предложения для рассмотрения комиссией;
- участвует в подготовке, обсуждении и принятии решений, а также в реализации и контроле за их выполнением;

- представляет по решению комиссии ее интересы в совместных и временных комиссиях, образуемых Советом;

- представляет Совету свое особое мнение в случае несогласия с принятым комиссией решением;

- ведет по решению комиссии служебную переписку на бланках комиссии.

Статья 20. ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Постоянные комиссии по вопросам своего ведения:

- разрабатывают проекты решений Совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных на рассмотрение Совета;

- исполняют функции профильной комиссии в соответствии со статьей 9 настоящего регламента;

- по вопросам своего ведения запрашивают мнение других комиссий;

- осуществляют подготовку и проведение публичных слушаний, назначаемых Советом;

- рассматривают предложения, заявления, жалобы от юридических и физических лиц;

- направляют копии протоколов, выписки из протоколов (в качестве рекомендаций, предложений, запросов, а также ответов на предложения, заявления) заинтересованным юридическим и физическим лицам;

- осуществляют контроль по реализации и выполнению решений Совета;

- принимают обращения, заявления по вопросам своего ведения, в том числе с опубликованием в муниципальных средствах массовой информации;

- информируют общественность о своей работе;

- решают вопросы организации своей деятельности;

- решают иные вопросы, отнесенные к их ведению решениями Совета.

Статья 21. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

1. Постоянные комиссии работают в соответствии с полугодовыми планами, разрабатываемыми и утверждаемыми председателями комиссий (далее — планы), а также по отдельным поручениям Совета. В планах предусматривается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, сроки их рассмотрения, а также определяются депутаты, ответственные за подготовку вопросов.

2. Председатель постоянной комиссии созывает заседания по своей инициативе, а также по письменному требованию председателя Совета, заместителя председателя Совета и не менее 1/3 депутатов, входящих в состав комиссии. Председатель комиссии должен созвать заседание комиссии в двухнедельный срок со дня поступления соответствующего требования.

3. Повестку заседания постоянной комиссии формирует председатель комиссии совместно с депутатом, ответственным за подготовку вопроса к данному заседанию.

4. Повестка заседания постоянной комиссии включает в себя дату и время начала заседания, место проведения, список приглашаемых лиц, перечень выносимых на рассмотрение вопросов.

5. В обязанности депутата, ответственного за подготовку вопроса, входит следующее:

- изучение вопроса, включенного в повестку заседания постоянной комиссии;

- встречи с заинтересованными лицами и сбор информации по рассматриваемому вопросу;

- составление списка лиц, приглашаемых на заседание постоянной комиссии (при наличии);

- подготовка проекта решения Совета или рассмотрение представленного проекта решения Совета.

6. Председатель постоянной комиссии направляет в общий отдел повестку заседания по электронной почте и на бумажном носителе не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания постоянной комиссии.

7. Общий отдел уведомляет председателя и заместителя председателя Совета, депутатов, органы и должностных лиц, проекты решений которых подлежат рассмотрению, а также иных лиц, приглашаемых на заседание постоянной комиссии, путем рассылки копии повестки заседания по электронной почте. В случае отсутствия в Совете депутатов информации об адресе электронной почты депутата, проект решения вместе с прилагаемыми к нему документами передается данному депутату на бумажном носителе.

8. По согласованию председателей постоянных комиссий, а также по протокольному решению Совета, председателя или заместителя председателя Совета проводятся совместные заседания постоянных комиссий.

9. Заседание постоянной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины депутатов из состава данной комиссии. Совместное заседание постоянных комиссий считается правомочным, если на нем присутствуют более половины депутатов из состава каждой из комиссий.

10. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

11. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель комиссии, а при его отсутствии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) на заседании комиссии – заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии председательствует депутат, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии депутатов.

Совместные заседания постоянных комиссий проводит председатель Совета, а при его отсутствии на совместном заседании постоянных комиссий – заместитель председателя Совета, либо председатель одной из постоянных комиссий, участвующих в заседании, по согласованию между председателями постоянных комиссий.

12. Заседания постоянных комиссий являются открытыми, за исключением обсуждения вопросов, по которым проводятся закрытые заседания комиссии.

13. На открытых заседаниях постоянных комиссий вправе присутствовать: Глава города, председатель и заместитель председателя Совета, депутаты, заместители Главы города, председатель Счетной палаты, представители структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений, организаций, граждане, представители средств массовой информации.

14. На открытых заседаниях постоянных комиссий аудиозапись ведется специалистами МКУ «Центр закупок, предпринимательства и обеспечения деятельности ОМС».

15. Закрытое заседание комиссии или его часть (по отдельным вопросам повестки) проводится по решению комиссии. Предложение о проведении закрытого заседания постоянной комиссии вносят председатель или члены комиссии. Список присутствующих на закрытом заседании определяется решением комиссии.

16. В ходе закрытого заседания комиссии использование средств связи, ведение аудио- и видеозаписи допускается только по решению комиссии.

17. Время выступлений на заседании комиссии не может превышать:

- 20 минут для доклада;
- 10 минут для содоклада;
- 5 минут для выступления в прениях и в разделе «Разное»;
- 3 минуты для справок.

Время выступления, а также общий лимит времени увеличиваются по

решению комиссии.

Перерыв в работе комиссии объявляется через каждые полтора часа работы на 15 минут. По решению комиссии объявляется дополнительный перерыв для подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку комиссии.

18. Решения постоянной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Решения совместных заседаний постоянных комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

19. Заседания постоянных комиссий протоколируются специалистом общего отдела.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- порядковый номер заседания;
- установленное количество членов комиссии, список присутствующих и отсутствующих депутатов – членов комиссии;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) председательствующего;
- вопросы повестки заседания и фамилии докладчиков и содокладчиков;
- список лиц, выступивших по вопросам повестки заседания комиссии;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- формулировки принятых решений;
- иные вопросы, рассмотренные на заседании постоянной комиссии.

20. Копия протокола заседания постоянной комиссии после подписания председательствующим направляется председателю и заместителю председателя Совета.

Глава IV. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 22. СТАТУС ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

1. Депутаты вправе образовывать добровольные депутатские объединения по профессиональному, территориальному и иным принципам на основе свободного волеизъявления.

2. Депутат не может состоять одновременно в нескольких депутатских объединениях.

3. Депутатское объединение подлежит регистрации в Совете на основании следующих документов:

- письменного уведомления координатора депутатского объединения об образовании депутатского объединения;

– протокола собрания депутатов о формировании депутатского объединения, содержащего сведения о наименовании депутатского объединения, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять интересы объединения в Совете, в отношениях с населением, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями.

4. Председатель Совета информирует об образовании депутатского объединения на ближайшей сессии. Информация об образовании депутатского объединения в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется общим отделом в официальное периодическое издание, осуществляющее публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, для опубликования.

5. Депутатские объединения обязаны представлять председателю Совета сведения о любом изменении в своем составе и о самороспуске в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно.

Статья 23. ПРАВА ДЕПУТАТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Депутатское объединение имеет право:

- готовить и вносить на рассмотрение Совета, его комиссий вопросы и участвовать в их обсуждении;
- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Советом;
- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями;
- знакомить депутатов со своими программами, обращениями и другими материалами;
- через своих представителей выражать мнение депутатского объединения на заседаниях Совета, его комиссий по любому обсуждаемому вопросу;
- вносить предложения по организации деятельности Совета;
- выступать с заявлениями и обращениями по вопросам депутатской деятельности в муниципальных средствах массовой информации;
- направлять запросы Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства.

Глава V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТОМ

Статья 24. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Основными формами осуществления Советом контрольной деятельности являются:

- рассмотрение на сессиях вопросов, относящихся к сфере контроля, и принятие по ним решений;
- публичные слушания, проводимые по указанным вопросам его комиссиями;
- принятие Советом, его комиссиями и депутатскими объединениями обращений и заявлений относительно деятельности органов местного самоуправления г. Зеленогорска, предприятий, учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории г. Зеленогорска, и (или) должностных лиц;
- запрос Совета;
- запрос депутата (депутатский запрос);
- обращение депутата на сессии с вопросом к Главе города, к должностным лицам Администрации города;
- заслушивание на сессиях отчетов;
- оценка деятельности Главы города, его заместителей и иных должностных лиц Администрации города, председателя Счетной палаты.

Статья 25. ЗАПРОС СОВЕТА

1. Совет вправе направить запрос Совета Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства.

2. Подготовка и принятие решения, содержащего запрос Совета, производится в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3. Письменный ответ на запрос Совета оглашается председательствующим на сессии Совета. Копии письменного ответа направляются всем депутатам.

Статья 26. ЗАПРОС ДЕПУТАТА (ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС)

1. Депутат вправе направить запрос Главе города, его заместителям, должностным лицам Администрации города, руководителям государственных органов, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

2. Запрос депутата подготавливается им самостоятельно, передается в общий отдел для направления адресату и не требует оглашения на сессии Совета.

Статья 27. РАССМОТРЕНИЕ ОТЧЕТОВ

1. В соответствии с Уставом города Совет заслушивает ежегодные отчеты Главы города о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, председателя Счетной палаты о результатах деятельности Счетной палаты.

2. По ежегодным отчетам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, Совет принимает решение, в котором дается оценка деятельности в виде оценки «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

3. Совет вправе заслушать информацию Главы города по отдельным вопросам его деятельности и деятельности Администрации города, заместителей Главы города и других должностных лиц Администрации города о положении дел в подведомственных им отраслях и сферах.

Глава VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 28. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Депутат по вопросам депутатской деятельности с соблюдением требований законодательства имеет право посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления г. Зеленогорска, расположенные на территории города, а также право на внеочередной прием их руководителями и должностными лицами.

2. Депутат вправе проводить встречи с избирателями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Органы местного самоуправления г. Зеленогорска предоставляют помещения для встреч депутата с избирателями в порядке, установленном постановлением Администрации города.

Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Статья 29. ПРИЕМ ГРАЖДАН

1. Личный прием граждан проводится депутатами в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Депутаты ведут прием граждан в избирательных округах, на которых они были избраны. Депутат вправе определить иное место приема. График приема разрабатывает председатель или заместитель председателя Совета по согласованию с депутатами.

3. Дата, время и место приема граждан депутатами доводится до сведения населения города путем опубликования соответствующей информации в официальном периодическом печатном издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, и размещения на официальном сайте Администрации города www.zeladmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Во время приема депутатом оформляется карточка личного приема гражданина, которая должна быть заполнена и передана на регистрацию в общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня проведения приема.

Статья 30. ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТОВ

1. Депутаты вправе иметь помощников по работе в Совете и своем избирательном округе, работающих на общественных началах. Помощники депутатов не обладают статусом депутатов и не пользуются их правами.

2. У одного депутата может быть не более двух помощников.

3. Помощнику депутата выдается удостоверение единого образца по форме, утверждаемой решением Совета.

4. Депутат вправе в любое время освободить от исполнения обязанностей своего помощника.

5. Правовой статус, основания возникновения и прекращения деятельности, права и обязанности помощника депутата устанавливаются решением Совета.

11