**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РОГАЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать шестая сессия)

От «29» мая 2020 г. № 97

**Об утверждении Регламента Совета депутатов Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

В целях приведения Регламента Совета депутатов Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Регламент Совета депутатов Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

2.Регламент Совета депутатов Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденный решением 4-й организационной сессией Рогалевского сельского Совета депутатов Ордынского района Новосибирской области третьего созыва № 19 от 14.11.2007 г - считать утратившими силу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Рогалевский вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Рогалевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области В.Н. Белых

Председатель Совета депутатов

Рогалевского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

Утверждено:

Решением Совета депутатов

Рогалевского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области

 пятого созыва

от 29.05.2020 г. № 97

**Регламент Рогалевского Совета депутатов**

**Ордынского района Новосибирской области**

# ВВЕДЕНИЕ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

 1.Сельский Совет депутатов (далее- Совет) является представительным органом муниципального образования «Рогалевский сельсовет».

Деятельность Совета регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального образования, законами Новосибирской области, нормативно-правовыми актами сельского Совета депутатов и настоящим Регламентом.

В деятельности Совета, депутату Совета обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления его прав и обязанностей согласно законодательству Российской Федерации и Новосибирской области.

2. В соответствии с Конституцией РФ, федеральными и областными законами Совет в пределах собственной компетенции принимает решения нормативно-правового и контрольно-распорядительного характера, обязательные к исполнению на всей территории муниципального образования, а также иные решения сессии.

3.Основной формой работы Совета является сессия. Настоящим Регламентом устанавливаются:

- порядок созыва и проведения сессии, порядок подготовки внесения и рассмотрения вопросов на сессии;

- порядок избрания и освобождения от должности председателя Совета и его заместителя, председателей комиссий и других органов Совета;

- порядок образования и упразднения органов Совета, избрания

( формирования) их состава, заслушивания отчетов об их работе и о деятельности органов и должностных лиц муниципального образования;

- порядок рассмотрения депутатских запросов, проектов решений контрольно-распорядительного характера, а также принятия иных решений Совета, об утверждении повестки дня, по процедурным и другим вопросам, соответствующий порядок голосования;

- порядок образования, полномочия и процедура регистрации депутатских объединений;

- порядок посещения сессий и предоставления слова для выступлений представителей средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, граждан;

### - порядок организации работы сессий Совета и его органов, рассмотрения других вопросов, а также ответственность депутатов за систематическое неучастие в работе сессий Совета и его органов без уважительных причин;

**Статья 1.ПОРЯДОК СОЗЫВА СЕССИИ СОВЕТА.**

1.1.Очередные сессии созываются председателем Совета не реже одного раза в три месяца. Внеочередные сессии Совета созываются председателем Совета по предложению не менее 1\3 от установленного числа депутатов, или по собственной инициативе. Внеочередные сессии созываются не позднее, чем за две недели с момента поступления на имя Председателя соответствующего письменного предложения.

1.2. Председатель Совета осуществляет руководство подготовкой сессии Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета, издает распоряжение о созыве сессии, заблаговременно (не позднее чем за три дня) сообщает депутатам о времени и месте проведения сессии, а также о вопросах вносимые на рассмотрение.

Депутат в случае невозможности прибыть на сессию сообщает об этом в любой форме председателю Совета.

1.3.Депутатам предоставляются проекты нормативно-правовых актов и других решений, а также иные документы подлежащие рассмотрению.

**Статья 2.ПЕРВАЯ СЕССИЯ СОВЕТА.**

2.1. Первая сессия созывается не позднее трехнедельного срока с момента избрания правомочного состава Совета и ведется главой муниципального образования предыдущего созыва в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом, до момента избрания Председателя Совета депутатов. К ее полномочиям относится подготовка проектов решений и документов, связанных с началом работ Совета нового созыва.

2.2.На своем первом заседании депутаты:

- избирают мандатную комиссии;

- избирают секретаря сессии;

- заслушиваю информацию об избрании депутатов и конституируют Совет депутатов;

- избирают счетную комиссию;

- проводят выборы Председателя Совета депутатов и его заместителя, в порядке предусмотренном настоящим Регламентом;

- образуют комитеты и комиссии Совета;

- избирают депутатов в состав комитетов и комиссий Совета;

- избирают председателей и заместителей председателей комитетов и комиссий;

**Статья 3.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСКИ ДНЯ СЕССИИ.**

3.1.Проект повестки дня сессии Совета депутатов формируется председателем Совета депутатов в соответствии с планом работы Совета, письменных предложений внесенных комиссией или группой депутатов численностью не менее трех человек.

3.2.Вопросы, относящиеся к компетенции Совета депутатов, включаются в повестку дня сессии при условии достаточной проработки их в комиссиях, наличии проектов нормативно-правовых актов, проектов соответствующих решений.

3.3.Перед вынесение на сессию сформированный председателем Совета депутатов проект повестки дня сессии обсуждается с председателями постоянных комиссий.

**Статья 4.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ СОВЕТА.**

4.1.Сессии Совета проводятся гласно и носят открытый характер.

4.2.Сессия Совета вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если за это проголосовало боле половины от числа депутатов, присутствующих на сессии. На закрытом заседании сессии имеют право присутствовать представители областных и территориальных органов государственной власти и органов прокуратуры, а также иные лица по решению сессии.

4.3.Заседания сессии Совета ведет председатель Совета или заместитель председателя, исполняющий обязанности председателя Совета.

4.4.Утреннее заседание сессии Совета проводится с 11 до 13 часов, дневное-с 14 до 18 часов, если сессией не принято другого решения. Председательствующий вправе объявить перерыв в заседании через полтора-два часа работы.

4.5. В начале каждого заседания проводится регистрация депутатов, присутствующих на заседании. Перерегистрация депутатов может быть проведена по ходу заседания по предложению председательствующего, либо по требованию депутатов. Решение о переносе заседания или закрытии сессии Совета в связи с отсутствием кворума принимается председательствующим по результатам регистрации или поименного голосования, если число депутатов, присутствующих в зале меньше необходимого кворума.

4.6.Председатель Совета вносит на рассмотрение сессии проект повестки дня и проекты решений по каждому вопросу. Проект повестки дня принимается за основу. Затем депутаты имеют право внести предложения и изменения в повестку дня.

Изменения и дополнения проекту повестки дня по предложениям депутатов (при наличии письменных проектов решений по дополнительным вопросам с указанием докладчика) считаются принятыми, если за эти предложения проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании. Затем на голосование ставится вопрос о принятии проекта повестки дня в целом.

Повестка дня вместе с изменениями и дополнениями считается принятой в целом, если за нее проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на сессии. Сессия Совета рассматривает вопросы утвержденной повестки дня по порядку их следования. Рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня, допускается только по решению сессии. Изменения в принятую повестку дня вносятся в таком же порядке как и в проект повестки дня.

Сессия заканчивает работу, когда рассмотрены все вопросы повестки дня.

4.7.Председательствующий на заседании сессии открывает и закрывает заседание, предоставляет слово для выступлений, организует прения, ставит на голосование проекты решений сессии, предложения депутатов по рассматриваемым вопросам.

### 3. Председатель представительного органа муниципального

### образования

3.1. Председатель организует работу представительного органа муниципального образования, осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными решениями представительного органа муниципального образования до начала полномочий представительного органа муниципального образования нового созыва.

3.2. Председатель подотчетен представительному органу муниципального образования.

3.3. Полномочия Председателя могут быть досрочно прекращены в случаях и в порядке, установленных Уставом муниципального образования Рогалевского сельсовета и настоящим Регламентом.

3.4. Председатель избирается представительным органом муниципального образования из числа депутатов тайным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

3.5. Кандидатуры на должность Председателя выдвигают депутат или группа депутатов на сессии. Возможно самовыдвижение кандидатов.

Решение об окончании формирования списка кандидатов на должность председателя принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

Самоотводы кандидатов, выдвинутых на должность Председателя, принимаются без голосования. Данные кандидатуры исключаются из списка.

Обсуждение проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность Председателя.

Каждому кандидату предоставляется слово для выступления, изложения своей программы, ответов на вопросы депутатов.

Очередность выступлений кандидатов определяется последовательностью их выдвижения.

3.6. Список кандидатов на должность Председателя передается в счетную комиссию для организации тайного голосования в соответствии с настоящим Регламентом.

В бюллетене для тайного голосования указываются фамилия, имя, отчество каждого кандидата.

3.7. Кандидат на должность Председателя считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

3.8. В случае если на должность Председателя выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если в результате голосования две или более кандидатуры набрали одинаковое число голосов и это число является одним из двух наибольших, то все эти кандидатуры включаются в бюллетень для повторного голосования.

3.9. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, вся процедура избрания, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется.

3.10. По итогам тайного голосования оформляется решение представительного органа муниципального образования об избрании Председателя.

3.11. Председатель вступает в должность с момента его избрания.

###

### 4. Полномочия Председателя

4.1. Председатель:

а) представляет представительный орган муниципального образования в отношениях с жителями муниципального образования, органами государственной власти, органами местного самоуправления, трудовыми коллективами, организациями, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления;

б) осуществляет руководство подготовкой сессий представительного органа муниципального образования и вопросов, вносимых на рассмотрение представительного органа муниципального образования;

в) созывает сессии представительного органа муниципального образования, доводит до сведения депутатов и жителей муниципального образования время и место их проведения, а также проекты повесток дня сессий представительного органа муниципального образования;

г) ведет заседания сессий представительного органа муниципального образования, ведает внутренним распорядком в соответствии с настоящимРегламентом;

д) подписывает протоколы сессиипредставительного органа муниципального образования (совместно с секретарем сессии)и другие документы представительного органа муниципального образования;

е) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в представительном органе муниципального образования,его органах и на избирательных округах;

ж) координирует деятельность постоянных комитетов (комиссий) представительного органа муниципального образования, иных органов представительного органа муниципального образования, дает поручения по исполнению решений представительного органа муниципального образования;

з) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе представительного органа муниципального образования;

и) от имени представительного органа муниципального образования подписывает исковые заявления, направляемые в суд, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

к) организует прием граждан*,* рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в представительный орган муниципального образования;

л) информирует представительный орган муниципального образования о выполнении решений и поручений представительного органа муниципального образования;

м) является распорядителем денежных средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования;

н) ежегодно докладывает об итогах работы представительного органа муниципального образования за год*;*

о) составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством субъекта Российской Федерации ***(применяется в случае, предусмотренном соответствующим законом субъекта Российской Федерации);***

п) решает иные вопросы, порученные ему представительным органом муниципального образования либо предусмотренные федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Шайдуровского сельсовета, настоящим Регламентом или иными решениями представительного органа муниципального образования.

4.2. Председатель может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю Председателя представительного органа муниципального образования (далее – заместитель Председателя), а в случае его отсутствия – одному из депутатов.

4.3. Председатель может поручить представлять интересы представительного органа муниципального образования в судебных органах депутату представительного органа.

### 5. Заместитель Председателя

5.1. Заместитель Председателя избирается представительным органом муниципального образования на срок полномочий представительного органа муниципального образования из числа депутатов тайным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

5.2. Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования Рогалевского сельсовета, настоящим Регламентом и иными решениями представительного органа муниципального образования, а в случае отсутствия Председателя или невозможности выполнения им своих полномочий в представительном органе муниципального образования – исполняет обязанности Председателя.

5.3. Заместитель Председателя подотчетен представительному органу муниципального образования.

5.4. Избрание заместителя Председателя осуществляется в порядке, предусмотренном для избрания Председателя.

Кандидатуры на должность заместителя Председателя выдвигают Председатель, депутат или группа депутатов. Возможно самовыдвижение кандидатов.

5.5. По итогам тайного голосования оформляется решение представительного органа муниципального образования об избрании заместителя Председателя.

5.6. Заместитель Председателя вступает в должность с момента его избрания.

5.7. Заместитель Председателя:

а) организует планирование работы представительного органа муниципального образования;

б) осуществляет контроль за выполнением плана работы представительного органа муниципального образования;

в) выполняет поручения представительного органа муниципального образования и Председателя;

г) проводит совещания с председателями постоянных комитетов (комиссий) представительного органа муниципального образования;

д) организует взаимодействие между постоянными комитетами (комиссиями) представительного органа муниципального образования;

е) организует работу по подготовке проекта сметы расходов представительного органа муниципального образования и контролирует ее исполнение;

ж) выполняет иные обязанности, предусмотренные решениями представительного органа муниципального образования, распоряжениями Председателя.

5.8. Полномочия заместителя Председателя могут быть досрочно прекращены в случаях и в порядке, установленных Уставом муниципального образования Шайдуровского сельсовета и настоящим Регламентом.

***(Статья применяется в случае, если Уставом муниципального образования предусмотрена должность заместителя Председателя.)***

###

### 6. Досрочное прекращение полномочий Председателя,

### заместителя Председателя

6.1. Полномочия Председателя, заместителя Председателя прекращаются досрочно в случаях:

а) досрочного прекращения полномочий депутата в случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) принятия решения представительного органа муниципального образования об освобождении от должности;

в) добровольного сложения полномочий в случае непринятия представительным органом муниципального образования решения об освобождении от должности.

6.2. Председатель, заместитель Председателя могут быть освобождены от занимаемой должности на основании их письменного заявления о добровольном сложении полномочий либо на основании письменного требования депутатов представительного органа муниципального образования об отзыве и досрочном прекращении полномочий, подписанного не менее одной третью от установленного числа депутатов (далее – требование об отзыве).

6.3. При наличии заявления о добровольном сложении полномочий или требования об отзыве Председателя представительного органа муниципального образования или заместителя Председателя этот вопрос включается в повестку дня очередной сессии представительного органа муниципального образования.

Если заявление о добровольном сложении полномочий или требование об отзыве поступают в день сессии представительного органа муниципального образования, этот вопрос включается в повестку дня без голосования и рассматривается незамедлительно, в любое время по ходу сессии представительного органа муниципального образования.

6.4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности Председателя ведение сессии представительного органа муниципального образования осуществляет заместитель Председателя, а в его отсутствие – решением представительного органа муниципального образования ведение сессии представительного органа муниципального образования поручается другому депутату. Это решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии представительного органа муниципального образования.

6.5. Решение представительного органа муниципального образования об освобождении от должности Председателя или заместителя Председателя на основании требования об отзыве принимается тайным голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Решение представительного органа муниципального образования об освобождении от должности Председателя или заместителя Председателя по их заявлению принимается открытым голосованием, если иной порядок не установлен представительным органом муниципального образования.

6.6. В случае непринятия представительным органом муниципального образования решения об освобождении от должности Председателя или заместителя Председателя по их заявлению о добровольном сложении полномочий Председатель или заместитель Председателя вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи заявления.

6.7. В случае принятия представительным органом муниципального образования решения об освобождении от должности Председателя следующим вопросом, без голосования о включении в повестку дня сессии представительного органа муниципального образования, рассматривается вопрос об избрании Председателя.

### 7. Постоянные комитеты (комиссии) представительного органа

### муниципального образования

7.1. Представительный орган муниципального образования из числа депутатов на срок своих полномочий создает постоянные комиссии представительного органа муниципального образования (далее – комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению представительного органа муниципального образования, в том числе вопросов в части осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Представительный орган муниципального образования может упразднять, реорганизовывать ранее созданные комиссии и создавать новые комиссии.

7.2. Количество и наименование комиссий, количественный и персональный состав комиссий устанавливаются решениями представительного органа муниципального образования.

7.3. Вопросы ведения каждой комиссии определяются решением представительного органа муниципального образования.

7.4. Председатели комиссий утверждаются на должность и освобождаются от должности представительным органом муниципального образования на основании решения соответствующей комиссии.

7.5. Комиссии ответственны перед представительным органом муниципального образования и ему подотчетны, выполняют поручения представительного органа муниципального образования, Председателя и заместителя Председателя, принимают участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в представительный орган муниципального образования.

 Комиссии формируются на основе письменных заявлений депутатов.

7.6.  Все депутаты за исключением Председателя должны быть членами комиссии.

В комиссии не может быть менее трех депутатов.

Депутат может быть членом не более двух (трех) комиссий.

7.7. Избрание депутатов в состав комиссий осуществляется на сессии представительного органа муниципального образования. Голосование по решению представительного органа муниципального образования об избрании депутатов в состав комиссийможет проводиться по спискам либо поименно.

7.8. В случае досрочного прекращения полномочий депутата депутат считается выбывшим из состава комиссии.

### 8. Временные (специальные) комиссии представительного органа

### муниципального образования, рабочие группы (рабочие комиссии), иные органы представительного органа муниципального образования

8.1. Для организации деятельности представительного органа муниципального образования, проработки отдельных вопросов могут создаваться временные (специальные) комиссии.

8.2. В состав временных (специальных) комиссий, кроме депутатов, с правом совещательного голоса могут входить независимые специалисты, представители местной администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

8.3. Создание временных (специальных) комиссий, определение их функций, задач, объема полномочий и срока их деятельности, утверждение состава и избрание председателей временных (специальных) комиссий осуществляется решениями представительного органа муниципального образования.

8.4. Порядок работы временной (специальной) комиссии определяет председатель временной (специальной) комиссии.

8.5. По результатам работы временная (специальная) комиссия представляет представительному органу муниципального образования отчет с выводами, проектами решений представительного органа муниципального образования, рекомендациями.

По результатам отчета временной (специальной) комиссии представительный орган муниципального образования принимает решение о прекращении деятельности временной (специальной) комиссии или о продлении срока ее деятельности.

8.6. По решению представительного органа муниципального образования, распоряжению Председателя представительного органа муниципального образования или решению постоянного комитета (комиссии) для выполнения определенной задачи (задач) могут быть образованы рабочие группы (рабочие комиссии) представительного органа муниципального образования (далее – рабочие группы).

8.7. В состав рабочей группы, кроме депутатов, могут входить независимые специалисты, представители структурных подразделений местной администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

8.8. В решении представительного органа муниципального образования, распоряжении Председателя представительного органа муниципального образования или решении постоянной комиссии о создании рабочей группы должны содержаться следующие положения:

а) цель создания рабочей группы;

б) численность и состав рабочей группы;

в) руководитель рабочей группы из числа депутатов;

г) срок предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

8.9. Деятельность рабочей группы прекращается после выполнения возложенных на нее задач.

8.10. При создании рабочей группы по доработке проектов решений представительного органа муниципального образования кроме лиц, перечисленных в пункте 8.5 настоящего Регламента, в состав рабочей группы включается представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения представительного органа муниципального образования.

8.11. Для организации своей деятельности, проработки отдельных вопросов в структуре представительного органа муниципального образования из числа депутатов могут быть образованы иные постоянные или временные органы представительного органа муниципального образования.

8.12. Образование постоянных или временных органов представительного органа муниципального образования с указанием целей их создания, полномочий, срока и порядка деятельности, а также избрание в их состав депутатов и избрание председателей этих органов осуществляется решением представительного органа муниципального образования.

8.13. Постоянные или временные органы представительного органа муниципального образования могут образовываться на срок, не превышающий срок полномочий представительного органа муниципального образования соответствующего созыва.

###  9. Планирование работы представительного органа

### муниципального образования

9.1. Деятельность представительного органа муниципального образования, постоянных комиссий осуществляется в соответствии с планами работы на соответствующий период.

9.2. Планирование работы представительного органа муниципального образования осуществляется в следующих формах:

а) годовой (перспективный) план работы представительного органа муниципального образования;

б) квартальный план работы представительного органа муниципального образования;

в) ежемесячный календарный план работы представительного органа муниципального образования;

9.3. Предложения о включении вопроса в годовой и (или) квартальный план работы представительного органа муниципального образования могут вносить депутаты, комиссии, глава муниципального образования, контрольный орган муниципального образования, избирательная комиссия муниципального образования.

Инициатор внесения предложения в план работы представительного органа является ответственным за его подготовку.

9.4. Предложения о включении вопроса в план работы представительного органа муниципального образования направляются Председателю представительного органа муниципального образования не позднее, чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должны предусматривать:

а) наименование проекта решения представительного органа муниципального образования или мероприятия;

б) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения представительного органа муниципального образования или орган, ответственный за подготовку мероприятия;

в) срок рассмотрения проекта решения представительного органа муниципального образования на сессии представительного органа муниципального образования или проведения мероприятия.

9.5. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации могут вносить предложения в годовой и (или) квартальный план работы представительного органа муниципального образования депутатам или в постоянные комиссии.

9.6. В годовой план работы представительного органа муниципального образования включаются вопросы о проектах решений представительного органа муниципального образования.

В квартальный план работы представительного органа муниципального образования включаются вопросы, вносимые на рассмотрение сессии представительного органа муниципального образования.

9.7. Утвержденные годовой, квартальные планы работы представительного органа муниципального образования направляются главе муниципального образования, депутатам, прокурору муниципального района.

9.8. Предложения по изменению годового и (или) квартального планов работы представительного органа муниципального образования (об исключении отдельных вопросов, уточнении формулировок, о включении дополнительных вопросов) представляются Председателю в письменном виде не позднее 15 дней до наступления срока рассмотрения вопроса (проведения мероприятия).

Изменения в годовой и (или) квартальный план работы представительного органа муниципального образования вносятся решениями представительного органа муниципального образования.

###

### 10. Порядок работы представительного органа

### муниципального образования, комиссий

10.1. Основной формой работы представительного органа муниципального образования является сессия представительного органа муниципального образования (далее – сессия), на которой принимаются решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ведению представительного органа муниципального образования.

10.2. Предварительное обсуждение вопросов, вносимых на рассмотрение сессии, осуществляется на заседаниях комиссий.

10.3. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы постоянных комиссий, утверждаемыми на заседаниях комиссий, и планами работы представительного органа муниципального образования.

10.4. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседания комиссий являются открытыми. Комиссии могут проводить совместные заседания. При этом каждой комиссией принимается самостоятельное решение по рассматриваемым вопросам.

10.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее количественного состава.

Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

10.6. Проекты планов работы комиссии формируются председателем комиссии на основе годового и квартальных планов работы представительного органа муниципального образования, предложений Председателя представительного органа муниципального образования, членов комиссии, обращений граждан и организаций не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода.

10.7. При рассмотрении проектов решений представительного органа муниципального образования на заседание постоянной комиссии приглашаются представители субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения представительного органа муниципального образования.

**11. Мероприятия в представительном органе**

**муниципального образования**

11.1. По инициативе представительного органа муниципального образования, Председателя, комиссии могут проводиться депутатские слушания, собрания депутатов, совещания, «круглые столы», семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью представительного органа муниципального образования.

11.2. Во время проведения указанных мероприятий ведется протокол, который подписывается председательствующим на соответствующем мероприятии.

11.3. По решению представительного органа муниципального образования для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания с участием жителей муниципального образования.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Шайдуровского сельсовета и Положением о публичных слушаниях.

11.4. Депутатские слушания – открытое обсуждение наиболее важных проектов нормативных правовых решений представительного органа муниципального образования и вопросов местного значения.

Информация о месте и времени проведения депутатских слушаний, а также о вопросах (проектах решений представительного органа муниципального образования), выносимых на обсуждение депутатских слушаний, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Информация о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения по решению инициатора проведения депутатских слушаний может быть опубликована в средствах массовой информации.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется инициатором проведения депутатских слушаний. Приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях с разрешения председательствующего.

По обсуждаемым на депутатских слушаниях вопросам могут быть приняты документы, носящие рекомендательный характер. Рекомендации депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов и, по решению инициатора проведения депутатских слушаний, могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

11.5. Собрание депутатов – форма работы представительного органа муниципального образования для обсуждения вопросов по организации деятельности представительного органа муниципального образования, наиболее важных проектов решений представительного органа муниципального образования.

Информация о месте и времени проведения собрания депутатов, а также о вопросах (проектах решений представительного органа муниципального образования), выносимых на обсуждение собрания депутатов, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня.

По результатам обсуждения на собрании депутатов могут быть даны поручения Председателю представительного органа муниципального образования, заместителю Председателя представительного органа муниципального образования, депутатам.

11.6. Иные мероприятия представительного органа муниципального образования проводятся в порядке, определяемом инициаторами проведения мероприятия.

###  12. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора

12.1. Протест прокурора муниципального района (далее – протест), представление прокурора муниципального района (далее – представление), поступившие в представительный орган муниципального образования, регистрируются в установленном порядке и направляются Председателю представительного органа муниципального образования.

12.2. Председатель направляет протест и (или) представление в комиссию в соответствии с вопросами ее ведения (далее – профильная комиссия).

12.3. Протест (представление) рассматривается на ближайшем заседании комиссии, после чего выносится на рассмотрение сессии. Протест (представление) подлежит рассмотрению на ближайшем заседании сессии.

Протест может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен представительным органом муниципального образования.

12.4. О дне заседания профильного комитета (комиссии), а также о дне заседания сессии, на которых планируется рассмотреть протест (представление), сообщается прокурору, принесшему протест (представление).

12.5. По результатам рассмотрения представления на заседании профильной комиссии представительного органа муниципального образования должны быть рекомендованы конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

12.6. В случае если по результатам рассмотрения протеста на заседании комиссии принято решение рекомендовать представительному органу муниципального образования удовлетворить протест, то профильной комиссией готовится проект решения представительного органа муниципального образования о внесении изменений в решение представительного органа муниципального образования, на которое был внесен протест, или об отмене соответствующего решения представительного органа муниципального образования.

12.7. О принятых решениях представительного органа муниципального образования по результатам рассмотрения протеста (представления), а также о результатах принятых мер по протесту (представлению) сообщается прокурору, принесшему протест (представление) в письменной форме.

###  13. Порядок реализации законодательной инициативы

### представительного органа муниципального образования,

### внесения законодательных предложений, рассмотрения

### проектов законов субъекта Российской Федерации

13.1. Право законодательной инициативы может быть реализовано представительным органом муниципального образования путем внесения в законодательный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – законодательный орган):

а) проектов законов субъекта Российской Федерации;

б) предложений о поправках к Уставу субъекта Российской Федерации;

в) поправок к законопроектам, принятым законодательным органом в первом чтении;

г) законодательных предложений о внесении изменений в федеральные законы.

13.2. Порядок внесения в законодательный орган проектов законов субъекта Российской Федерации, поправок к законопроектам и законодательных предложений о внесении изменений и дополнений в законы Российской Федерации устанавливается Законом субъекта Российской Федерации и Регламентом законодательного органа субъекта Российской Федерации.

13.3. Правом внесения предложений о реализации представительным органом муниципального образования законодательной инициативы обладают:

а) депутаты;

б) глава муниципального образования;

в) муниципальные органы;

г) иные органы местного самоуправления.

13.4. При внесении предложения о реализации представительным органом муниципального образования законодательной инициативы путем внесения проекта закона субъекта Российской Федерации в представительный орган муниципального образования должны быть представлены следующие документы:

а) текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы;

б) пояснительная записка к законопроекту, содержащая предмет законодательного регулирования, отнесение его к исключительному ведению субъекта Российской Федерации либо совместному ведению Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, цель и место законопроекта в системе действующего законодательства, обоснование целесообразности его принятия, изложение концепции, общую характеристику структуры, комментарии к основным разделам или статьям;

в) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует финансовых и материальных затрат);

г) перечень нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного закона.

В случае если предложение о реализации представительным органом муниципального образования законодательной инициативы не соответствует требованиям, установленным к порядку реализации законодательной инициативы в законодательном органе, Председатель представительного органа муниципального образования возвращает документы инициатору с указанием, каким требованиям не соответствует предложение.

13.5. В решении представительного органа муниципального образования о внесении проекта закона субъекта Российской Федерации в законодательный орган в порядке реализации законодательной инициативы должен быть указан представитель представительного органа муниципального образования в законодательном органе по данному законопроекту.

13.6. Если предлагаемый законопроект касается введения или отмены региональных налогов, освобождения от их уплаты, изменения финансовых обязательств субъекта Российской Федерации либо предусматривает расходы, покрываемые за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, то такой законопроект вместе с прилагаемыми к нему материалами направляется высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации для заключения.

13.7. Проекты законов субъекта Российской Федерации, принятые законодательным органом в первом чтении и направленные в представительный орган муниципального образования для внесения поправок, Председатель представительного органа муниципального образования направляет в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения и главе муниципального образования для изучения и, при необходимости, подготовки поправок к законопроекту.

13.8. Поправки к законопроекту представляются в виде изменения редакции статей законопроекта, либо в виде дополнения законопроекта конкретными статьями, либо в виде предложений об исключении, дополнении конкретных слов, пунктов, частей или статей законопроекта.

13.9. Поправки к законопроекту, поступившие в представительный орган муниципального образования от главы муниципального образования, регистрируются в установленном порядке и направляются Председателю представительного органа муниципального образования.

Председатель представительного органа муниципального образования направляет поступившие поправки вместе с проектом закона субъекта Российской Федерации в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения для рассмотрения.

13.10. Комиссия рассматривает поправки на своем заседании и вносит вопрос на рассмотрение сессии.

Для включения вопроса в повестку дня сессии Председателю представительного органа муниципального образования направляются следующие документы:

а) проект решения представительного органа муниципального образования, содержащий текст поправок;

б) решение комиссии.

13.11. В решении представительного органа муниципального образования о внесении в законодательный орган поправок к проекту закона субъекта Российской Федерации должен быть указан представитель представительного органа муниципального образования в законодательном органе при рассмотрении предлагаемых поправок.

###  14. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

14.1. Обращения граждан и организаций, поступившие в представительный орган муниципального образования, регистрируются в установленном порядке.

Председатель направляет поступившие обращения для подготовки ответа в комиссию в соответствии с вопросами ее ведения.

14.2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, решениями представительного органа муниципального образования и распоряжениями Председателя, регулирующими порядок и сроки рассмотрения обращений, а также в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

###  15. Порядок рассмотрения ходатайства о награждении Почетной

### грамотой представительного органа муниципального образования

15.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой представительного органа муниципального образования вносится в представительный орган муниципального образования в соответствии с Положением о Почетной грамоте представительного органа муниципального образования, утверждаемым решением представительного органа муниципального образования.

15.2. Поступившее в представительный орган муниципального образования ходатайство вместе с комплектом документов Председателем направляется в комиссию в соответствии с вопросами ее ведения.

15.3. Комиссия проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным Положением о Почетной грамоте представительного органа муниципального образования, в случае необходимости – запрашивает дополнительные сведения, готовит проект решения представительного органа муниципального образования и в установленном порядке вносит вопрос на рассмотрение представительного органа муниципального образования.

 **16. Порядок осуществления контроля за исполнением органами**

**местного самоуправления и должностными лицами местного**

**самоуправления полномочий по решению вопросов**

**местного значения**

16.1. Представительный орган муниципального образования, осуществляя контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, имеет право:

а) контролировать исполнение решений представительного органа муниципального образования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

б) обращаться в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления с предложениями о принятии мер по устранению нарушений муниципальных правовых актов либо с предложением об отмене муниципального правового акта;

в) заслушивать отчеты о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

г) вносить главе муниципального образования предложения об освобождении от занимаемой должности должностных лиц местной администрации.

16.2. С целью осуществления контроля представительный орган муниципального образования вправе образовывать временные (специальные) комиссии, рабочие группы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с привлечением специалистов, экспертов, аудиторов.

16.3. Для осуществления полномочий, предусмотренных пунктом 16.1 настоящего Регламента, представительный орган муниципального образования и комиссии имеют право запрашивать в органах местного самоуправления и у должностных лиц местного самоуправления необходимую информацию, приглашать соответствующих должностных лиц на заседания комиссии, временной (специальной) комиссии, рабочей группы, сессии представительного органа муниципального образования.

Запрашиваемая информация должна предоставляться в сроки, предусмотренные не позднее, чем в 7-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.

**17. Порядок рассмотрения отчета муниципальной избирательной**

**комиссии о расходовании бюджетных средств на выборы, референдум**

17.1. Отчет муниципальной избирательной комиссии о расходовании бюджетных средств на выборы, референдум, поступивший в представительный орган муниципального образования, регистрируются в установленном порядке и направляются Председателем в комиссию, к вопросам ведения которой относятся бюджетные вопросы (далее – профильная комиссия).

17.2. Профильная комиссия, по результатам рассмотрения отчета избирательной комиссии муниципального образования на своем заседании, может вынести вопрос на рассмотрение представительного органа муниципального образования.

### 18. Первая сессия представительного органа муниципального образования нового созыва

18.1. Первую сессию вновь избранного представительного органа муниципального образования (далее – первая сессия) не позднее, чем в трехнедельный срок после избрания в представительный орган муниципального образования не менее двух третей от установленного числа депутатов, созывает и ведет до избрания Председателя старейший по возрасту депутат.

18.2. Не позднее, чем за две недели до начала работы первой сессии, на совещании вновь избранных депутатов формируется рабочая группа по подготовке первой сессии.

Состав рабочей группы утверждается распоряжением Председателя представительного органа муниципального образования прежнего созыва.

В состав рабочей группы может войти любой вновь избранный депутат.

Обязанности по организации совещания вновь избранных депутатов возлагаются на Председателя представительного органа муниципального образования прежнего созыва.

18.3. К полномочиям рабочей группы относится подготовка проектов решений представительного органа муниципального образования и иных документов, связанных с началом работы представительного органа муниципального образования нового созыва.

Проекты решений и другие материалы к работе первой сессии должны быть представлены депутатам не позднее, чем за три дня до дня проведения первой сессии.

18.4. На первой сессии депутаты:

а) заслушивают информацию об избрании депутатов представительного органа муниципального образования;

б) избирают секретаря сессии;

в) избирают счетную комиссию для выборов Председателя представительного органа муниципального образования, заместителя Председателя представительного органа муниципального образования;

г) проводят выборы Председателя представительного органа муниципального образования, заместителя Председателя представительного органа муниципального образования;

д) образуют постоянные комиссии и иные органы представительного органа муниципального образования;

е) избирают депутатов в состав постоянных комитетов (комиссий) и иных органов представительного органа муниципального образования;

ж) избирают председателей постоянных комитетов (комиссий);

з) решают иные вопросы, необходимые для начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва.

18.5. Первая сессия проводится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

###  19. Сессия представительного органа муниципального образования

19.1. Очередные сессии созываются Председателем представительного органа муниципального образования в соответствии с планом работы представительного органа муниципального образования, но не реже одного раза в три месяца, если иное решение не принято представительным органом муниципального образования.

19.2. Внеочередные сессии созываются Председателем представительного органа муниципального образования по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов, главы муниципального образования или по собственной инициативе.

Внеочередная сессия должна быть созвана не позднее семи дней с момента получения предложения по ее созыву.

19.3. Предложение о созыве внеочередной сессии направляется Председателю представительного органа муниципального образования в письменном виде с обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии, указанием вопросов, предлагаемых к включению в проект повестки дня сессии, и с приложением проектов решений представительного органа муниципального образования по предлагаемым вопросам.

19.4. Проект повестки дня очередной сессии, подписанной Председателем, с указанием даты, времени и места проведения сессии, публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 7 дней до дня заседания сессии.

19.5. Сессии проводятся гласно и носят открытый характер.

19.6. В работе открытых заседаний сессии могут принимать участие с правом совещательного голоса высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, депутаты законодательного органа субъекта Российской Федерации, глава муниципального образования, должностные лица местной администрации, представители органов прокуратуры, председатель контрольного органа муниципального образования, председатель муниципальной избирательной комиссии.

Иные лица могут участвовать в работе сессии по приглашению. Персональный состав приглашенных формируется Председателем представительного органа муниципального образования с учетом предложений постоянных комиссий и депутатских объединений.

19.7. На открытых заседаниях сессии вправе присутствовать жители муниципального образования, представители организаций, расположенных на территории муниципального образования.

19.8. Граждане и представители организаций, присутствующие на сессии, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

В случае невыполнения указанных требований или нарушения порядка на сессии, граждане и (или) представители организаций, присутствующие на сессии, могут быть удалены из зала заседания сессии по решению представительного органа муниципального образования.

### 20. Проведение сессии

20.1. Председатель представительного органа муниципального образования осуществляет руководство подготовкой сессии.

20.2. Подготовку плановых вопросов, вносимых на рассмотрение сессии, осуществляют постоянные комиссии, на которые в соответствии с утвержденным планом работы представительного органа муниципального образования возложена ответственность за их подготовку.

Внеплановые вопросы к сессии готовятся инициаторами их внесения.

20.3. Проект повестки дня очередной сессии формируется Председателем представительного органа муниципального образования на основе плана работы представительного органа муниципального образования, предложений постоянных комитетов (комиссий) и депутатов представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, иных субъектов правотворческой инициативы.

Вопросы в проект повестки дня включаются в следующем порядке:

а) решения представительного органа муниципального образования, отклоненные главой муниципального образования;

б) проекты нормативных правовых решений представительного органа муниципального образования;

в) проекты ненормативных правовых решений представительного органа муниципального образования;

г) иные вопросы.

20.4. Для включения вопроса в проект повестки дня очередной сессии комиссии не позднее, чем за десять дней до сессии, направляют Председателю представительного органа муниципального образования свое решение с комплектом документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

20.5. Проекты решений с комплектом документов по вопросам*,* вносимым на рассмотрение сессии, представляются депутатам не позднее, чем за три дня до сессии.

20.6. Перед началом работы сессии, а также после каждого перерыва в заседании сессии проводится регистрация присутствующих депутатов.

20.7. Результаты регистрации депутатов сообщаются Председателю представительного органа и оглашаются им перед началом заседания сессии, а также по окончании перерыва в заседании сессии.

20.8. По предложению депутата в ходе заседания сессии председательствующий может дать распоряжение о проведении перерегистрации депутатов.

20.9. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

20.10. Если на сессии присутствует менее двух третей от установленного числа депутатов, то по распоряжению Председателя представительного органа муниципального образования сессия переносится на другое время.

О месте и времени проведения данной сессии, а также об условиях ее правомочности сообщается каждому депутату письменным извещением.

В случае, если на сессии вновь зарегистрируется менее двух третей от установленного числа депутатов или после регистрации часть депутатов откажется от участия в работе сессии, сессия считается правомочной при наличии большинства от установленного числа депутатов.

20.11. Во время заседания сессии ведется протокол.

20.12. Протокол сессии должен содержать:

а) список присутствующих и список отсутствующих депутатов с указанием причины отсутствия;

б) список приглашенных лиц, присутствующих на сессии;

в) информацию о порядке рассмотрения вопросов;

г) результаты голосования (с указанием фамилий депутатов);

д) особое мнение депутата или группы депутатов (если такое имеется);

е) заявления депутата или группы депутатов (если такие имеются);

ж) принятые на сессии решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

20.13. К протоколу сессии прилагаются:

а) повестка дня сессии;

б) принятые решения представительного органа муниципального образования;

в) письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему;

г) тексты выступлений депутатов, которые не успели выступить ввиду прекращения прений;

д) информационные материалы, розданные депутатам на заседании сессии.

20.14. Протокол оформляется в течение 10 рабочих дней после окончания работы сессии, подписывается секретарем сессии и Председателем представительного органа муниципального образования.

20.15. Протоколы хранятся в представительном органе муниципального образования и выдаются для ознакомления депутатам по их просьбе.

20.16. На время проведения каждой сессии представительный орган муниципального образования избирает из числа депутатов секретаря сессии.

20.17. Предложение о кандидатуре секретаря сессии вносит председательствующий.

20.18. Функции секретаря сессии:

а) осуществляет контроль за ходом и правильностью результатов голосования;

б) регистрирует вопросы, обращения, заявления граждан и организаций, поступившие в адрес представительного органа муниципального образования во время сессии, и представляет их председательствующему;

в) регистрирует предложения и другие материалы депутатов, поступившие во время сессии, и информирует о них председательствующего;

г) контролирует правильность оформления протокола сессии и подписывает его.

20.19. Справки секретаря сессии заслушиваются на сессии во внеочередном порядке.

20.20. В начале заседания сессии представительного органа муниципального образования обсуждается и принимается повестка дня сессии (далее – повестка дня).

20.21. Представленный председательствующим проект повестки дня принимается за основу, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Если предложенный проект повестки дня не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в повестку дня, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

20.22. После принятия проекта повестки дня за основу депутаты обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до трех минут.

Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня только при наличии решения постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос, проекта решения представительного органа муниципального образования.

Решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня или об исключении вопросов из проекта повестки дня считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

20.23. По окончании обсуждения повестка дня с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

20.24. После утверждения повестки дня представительного органа муниципального образования обсуждаются вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня осуществляются по решению представительного органа муниципального образования.

20.25 Вопросы, включенные в повестку дня и не рассмотренные на данной сессии, включаются в проект повестки дня следующей сессии.

### 21. Порядок ведения сессии

21.1. Сессия начинается исполнением гимна Российской Федерации.

21.2. Заседание сессии ведет Председатель представительного органа муниципального образования, а в случаях, установленных настоящим Регламентом, – заместитель Председателя представительного органа муниципального образования или иной депутат по решению представительного органа муниципального образования.

21.3. Рассмотрение вопроса повестки дня начинается с доклада продолжительностью не более 20 минут. Если по данному вопросу имеется содоклад или альтернативный проект решения представительного органа муниципального образования, то каждому докладчику предоставляется до 10 минут.

Для заключительного слова каждому докладчику предоставляется до пяти минут.

Глава муниципального образования имеет право внеочередного выступления по всем обсуждаемым вопросам.

21.4. Выступающим предоставляется:

а) для выступлений в прениях (1 раз по каждому вопросу повестки дня) – до пяти минут;

б) для повторного выступления в прениях – до трех минут;

в) для выступления депутата с обоснованием принятияили отклонения поправки к проекту решения представительного органа муниципального образования – до трех минут;

г) для выступлений по процедурным вопросам – до двух минут.

21.5. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено решением представительного органа муниципального образования.

21.6. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем при повторном предупреждении вправе прервать его выступление.

21.7. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий объявляет о закрытии сессии.

21.8. Председательствующий на заседании сессии открывает и закрывает заседания сессии, объявляет регистрацию депутатов, ведет заседания сессии, предоставляет слово для выступлений, справок, вопросов, организует прения, ставит на голосование проекты решений представительного органа муниципального образования, предложения депутатов, проводит голосование и оглашает его результаты, объявляет перерывы в заседании, предоставляет слово секретарю сессии для оглашения вопросов, запросов, справок, заявлений и предложений, обеспечивает порядок в зале заседаний.

21.9. Председательствующий на сессии должен передать ведение заседания сессии при рассмотрении вопроса о его избрании или освобождении от должности.

21.10. Председательствующий имеет право:

а) лишать выступающего слова, если он превысил отведенное ему время выступления, выступает не по обсуждаемому вопросу либо использует оскорбительные выражения;

б) обращаться за справками к депутатам, должностным лицам местной администрации;

в) приостанавливать выступления, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные повесткой дня;

г) призывать депутатов к порядку;

д) прерывать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка.

Председательствующий имеет также иные права, предусмотренные законодательством.

21.11. Председательствующий обязан:

а) соблюдать настоящий Регламент;

б) придерживаться вопросов повестки дня сессии;

в) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

г) обеспечивать порядок в зале заседания;

д) ставить на голосование все поступившие от депутатов предложения;

е) оглашать результаты голосования;

ж) осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений и за соблюдением темы рассматриваемых вопросов;

з) предоставлять слово депутатам по мотивам голосования, по порядку ведения заседания;

и) проявлять уважительное отношение к участникам заседания;

к) принимать во внимание сообщения секретаря сессии.

21.12. Председательствующий не имеет права комментировать выступления депутатов.

21.13. При нарушении депутатом порядка на заседании представительного органа муниципального образования, постоянной комиссии, временной (специальной) комиссии или рабочей группы к депутату могут применяться следующие меры воздействия:

а) призыв к порядку;

б) призыв к порядку с занесением в протокол;

в) лишение права слова до окончания заседания.

21.14. Призыв к порядку, в том числе с занесением в протокол, осуществляется председательствующим на заседании, лишение права слова – по решению соответственно представительного органа муниципального образования, постоянной комиссии, временной (специальной) комиссии или рабочей группы.

Решение представительного органа муниципального образования о лишении права слова принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов, решения постоянной комиссии, временной (специальной) комиссии или рабочей группы – большинством голосов от числа присутствующих на соответствующем заседании.

21.15. Депутат призывается к порядку, если он:

а) выступает без разрешения председательствующего;

б) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же депутата осуществляется с занесением в протокол.

21.16. Лишение права слова до окончания заседания осуществляется в случае, если депутат:

а) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;

б) оскорбил представительный орган муниципального образования, председательствующего, депутатов, участников заседания или иных лиц.

##

## 22. Виды решений представительного органа муниципального образования

22.1. Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным действующим законодательством к его компетенции, принимает решения.

22.2. Решения, принимаемые представительным органом муниципального образования, подразделяются на:

а) нормативные правовые решения представительного органа муниципального образования;

б) ненормативные правовые решения представительного органа муниципального образования (решения индивидуального характера);

в) решения по процедурным вопросам.

22.3. Решения представительного органа муниципального образования (далее – решения) принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

22.4. Нормативным правовым решением является решение, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила.

22.5. Нормативные правовые решения принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом или иным решением представительного органа муниципального образования.

22.6. Решениями индивидуального характера являются решения:

а) о принятии обращений к различным организациям, органам или должностным лицам;

б) о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом;

в) о награждении Почетными грамотами и присвоении почетных званий;

г) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

д) о создании, реорганизации или упразднении постоянных комиссий, рабочих групп (комиссий) представительного органа муниципального образования, временных (специальных) комиссий или иных органов представительного органа муниципального образования;

е) о направлении проекта решения субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;

ж) о принятии нормативного правового решения в первом чтении;

з) о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания или конференции граждан;

и) об удовлетворении или отклонении протеста прокурора района;

к) о рассмотрении представления прокурора района;

л) о внесении в законодательный орган в порядке реализации права законодательной инициативы проектов законов субъекта Российской Федерации, поправок к проектам законов субъекта Российской Федерации, законодательных предложений о внесении изменений в федеральные законы;

м) иные решения, носящие индивидуальный характер.

22.7. Решения индивидуального характера принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом или иным решением представительного органа муниципального образования.

22.8. К процедурным вопросам относятся вопросы:

а) об изменении формы голосования;

б) о продлении времени заседания;

в) об увеличении времени для выступления;

г) об отмене результатов голосования;

д) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;

е) о прекращении прений;

ж) о перерыве в заседании;

з) о предоставлении слова приглашенным;

и) о проведении перерегистрации депутатов;

к) об избрании секретаря сессии, счетной комиссии для проведения тайного голосования;

л) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

м) об удалении из зала заседаний;

н) о признании причины отсутствия депутата на заседании сессии представительного органа муниципального образования уважительной;

о) об опубликовании списка депутатов, пропускающих заседания сессий представительного органа муниципального образования;

п) иные вопросы процедурного характера.

22.9. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии, если иное не установлено Уставом муниципального образования или настоящим Регламентом.

22.10. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе сессии и не оформляются самостоятельным документом.

###  23. Порядок внесения в представительный орган проектов решений

23.1. Проекты решений могут вноситься в представительный орган муниципального образования субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования.

Проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, направляются субъектом правотворческой инициативы Председателю представительного органа муниципального образования.

23.2. В порядке реализации правотворческой инициативы в представительный орган могут быть внесены:

а) проекты решений, в том числе проекты решений о внесении изменений в действующие решения;

б) проекты решений об отмене ранее принятых решений или приостановлении их действия.

23.3. Проект решения считается внесенным в представительный орган муниципального образования со дня его регистрации в представительном органе муниципального образования.

23.4. К проекту нормативного правового решения, вносимому в представительный орган муниципального образования, должны прилагаться:

а) пояснительная записка, содержащая описание предмета правового регулирования, обоснование необходимости принятия решения, изложение концепции, общую характеристику структуры проекта решения, комментарии к разделам или статьям проекта;

б) финансово-экономическое обоснование – в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования;

в) перечень решений представительного органа муниципального образования, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого нормативного правового решения;

г) сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы с указанием фамилии, имени, отчества и должности представителя на всех стадиях рассмотрения проекта в представительном органе муниципального образования (в случае, если субъект правотворческой инициативы – коллегиальный орган, то также и решение органа о внесении соответствующего проекта в представительный орган муниципального образования);

д) заключение главы местной администрации. Указанное заключение не прилагается, если проект нормативного правового решения вносится главой муниципального образования.

23.5. В случае внесения проекта нормативного правового решения в представительный орган муниципального образования без заключения главы местной администрации Председатель представительного органа муниципального образования направляет поступивший проект с комплектом документов, предусмотренных пунктом 23.4 настоящего Регламента, в местную администрацию для заключения.

Представительный орган муниципального образования вправе рассматривать проект нормативного правового решения без заключения главы местной администрации, если соответствующее заключение не представлено в течение 7 рабочих дней после направления документов в местную администрацию.

23.6. К проекту решения индивидуального характера, вносимому в представительный орган муниципального образования, должно прилагаться сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы с указанием фамилии, имени, отчества и должности представителя на всех стадиях рассмотрения проекта в представительном органе муниципального образования **(*в случае, если субъект правотворческой инициативы – коллегиальный орган, то также и решение органа о внесении соответствующего проекта в представительный орган муниципального образования*).**

В случае необходимости к проекту решения индивидуального характера может прилагаться пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения.

23.7. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе главы муниципального образования (главы местной администрации) или при наличии его заключения.

Проекты решений, внесенные без заключения главы местной администрации в случаях, когда оно требуется, вместе с финансово-экономическим обоснованием председателем представительного органа муниципального образования направляются на заключение главе местной администрации.

23.8. Если внесенный проект решения не соответствует требованиям настоящего раздела, Председатель возвращает проект решения инициатору с указанием, каким требованиям он не соответствует.

После устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в представительный орган муниципального образования.

23.9. Непосредственно в текст проекта решения, вносимого в представительный орган муниципального образования, должны быть включены следующие положения:

а) о сроке и порядке вступления в силу решения;

б) об отмене или приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений (в случае такой необходимости);

в) о субъекте, на который возлагается контроль исполнения решения.

23.10. Проект решения, внесенный в представительный орган муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего Регламента, вместе с комплектом документов Председателем представительного органа муниципального образования направляется:

а) в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения (далее – профильная комиссия) для предварительного рассмотрения;

 При необходимости Председатель представительного органа муниципального образования может направлять поступивший проект решения и материалы к нему в несколько постоянных комиссий, при этом определяется постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение документов (профильная комиссия).

23.11. В случае если внесенный проект нормативного правового решения не включен в план работы представительного органа муниципального образования, то председатель представительного органа муниципального образования включает вопрос о внесении проекта решения в план работы представительного органа муниципального образования в повестку дня очередной сессии представительного органа муниципального образования.

В решении о включении в план работы представительного органа муниципального образования определяется постоянная комиссия, ответственная за подготовку вопроса к рассмотрению на сессии представительного органа муниципального образования (профильная комиссия), и срок подготовки вопроса к рассмотрению на сессии.

Проекты решений представительного органа муниципального образования о внесении изменений в действующие решения представительного органа муниципального образования или об отмене решений представительного органа муниципального образования, в случаях приведения их в соответствие с действующим законодательством, могут рассматриваться представительным органом муниципального образования вне годового плана работы представительного органа муниципального образования.

23.12. Для доработки проекта решения профильная комиссия может создать рабочую группу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При этом в решении постоянной комиссии о создании рабочей группы определяется срок, в течение которого рабочая группа должна доработать проект решения. Указанный срок не должен превышать двух месяцев.

23.13. По решению профильной комиссии проект нормативного правового решения может быть направлен в структурные подразделения местной администрации, иные органы местного самоуправления, в районную прокуратуру субъекта Российской Федерации для подготовки отзывов, предложений, замечаний.

23.14. По результатам рассмотрения на заседании профильной комиссии проект решения вместе с решением профильной комиссии направляется Председателю представительного органа муниципального образования для включения в повестку дня очередной сессии.

23.15. Документы, поступившие Председателю представительного органа муниципального образования менее чем за 10 дней до дня проведения сессии, включаются в повестку дня следующей сессии.

###  24. Рассмотрение проектов решений на сессии

24.1. Рассмотрение проектов нормативных правовых решений на сессии осуществляется в одном чтении.

24.2. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

а) доклад (и содоклад);

б) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);

в) голосование за принятие проекта решения за основу;

г) внесение поправок к проекту правового акта;

д) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);

е) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);

ж) голосование за принятие решения в целом.

24.3. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки дня выступает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения. С содокладом выступает представитель профильной комиссии.

24.4. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу слово для доклада предоставляется по каждому проекту решения, обсуждение идет по всем внесенным проектам решений.

24.5. Нормативное правовое решение представительного органа муниципального образования, отклоненное главой муниципального образования (далее – отклоненное решение), вместе с мотивированным обоснованием отклонения либо предложениями главы муниципального образования о внесении изменений в решение представительного органа муниципального образования направляется Председателем представительного органа муниципального образования в профильную комиссию.

24.6. Профильная комиссия не позднее, чем в 10-дневный срок, рассматривает отклоненное решение представительного органа муниципального образования на своем заседании с обязательным приглашением представителя главы муниципального образования.

По результатам рассмотрения на своем заседании профильная комиссия может рекомендовать представительному органу муниципального образования одобрить отклоненное решение представительного органа муниципального образования в ранее принятой редакции либо внести на рассмотрение представительного органа муниципального образования отклоненное решение представительного органа муниципального образования с таблицей (таблицами) поправок, подготовленной на основании предложений главы муниципального образования.

24.7. При повторном рассмотрении отклоненного решения представительного органа муниципального образования на сессии с докладом выступает глава муниципального образования или его представитель, с содокладом – представитель профильной комиссии.

24.8. После обсуждения на голосование ставится вопрос об одобрении отклоненного решения представительного органа муниципального образования в ранее принятой редакции.

Решение представительного органа муниципального образования об одобрении отклоненного решения представительного органа муниципального образования в ранее принятой редакции считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

24.9. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии нормативного правового решения в целом с учетом принятых поправок.

Решение представительного органа муниципального образования считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Если по итогам голосования такое предложение не набрало необходимого числа голосов, то представительный орган муниципального образования может принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей местной администрации для выработки согласованного решения.

**25. Контроль исполнения решений представительного органа муниципального образования**

25.1. В каждом решении представительного органа муниципального образования указывается постоянная комиссия или должностное лицо представительного органа муниципального образования, на которых возлагается контроль исполнения данного решения.

25.2. Целями контроля являются:

а) выявление степени эффективности реализации решения;

б) выявление причин, затрудняющих исполнение решения;

в) определение лиц (органов), препятствующих исполнению решения и привлечение их в установленном порядке к ответственности;

г) устранение препятствий в исполнении решения;

25.3. Контроль осуществляется путем:

а) запроса информации об исполнении решения у структурных подразделений местной администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

б) заслушивания отчетов об исполнении решения;

в) проведения мониторинга исполнения решения;

г) в случае необходимости – обеспечения исполнения решения в судебном порядке.

25.4. Для выполнения перечисленных полномочий лицу, на которое представительный орган муниципального образования возложило контроль, специальных доверенностей не требуется.

25.5. Общий контроль исполнения решений осуществляет Председатель.

Не реже одного раза в год вопрос о результатах исполнения решений Председателем выносится на рассмотрение сессии.

### 26. Формы голосования

26.1. Решения представительного органа муниципального образования принимаются на сессиях голосованием. Каждый депутат представительного органа муниципального образования голосует лично.

26.2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения, против него или воздерживается от принятия решения.

Депутат, отсутствующий во время голосования в зале заседания, не вправе подать свой голос до начала процедуры голосования либо по окончании голосования.

26.3. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть количественным или рейтинговым, а также поименным.

26.4. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа «за», «против» или «воздержался». Определение результатов голосования производится по каждому голосованию.

26.5. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов (по каждой кандидатуре). При этом определение результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вопросам.

###  27. Порядок проведения открытого голосования

27.1. Открытое голосование на сессии осуществляется путем поднятия руки.

27.2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов принимается решение.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

27.3. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования: принято или не принято решение.

27.4. Результаты открытого голосования заносятся в протокол сессии.

27.5. Открытое поименное голосование проводится по решению представительного органа муниципального образования. Вопрос о проведении открытого поименного голосования ставится на голосование при наличии предложения хотя бы одного депутата.

Решение о проведении открытого поименного голосования принимается, если за него проголосовало не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на сессии.

27.6. Проведение открытого поименного голосования осуществляется по списку депутатов, в котором в ходе голосования указывается волеизъявление депутата.

27.7. Проведение открытого поименного голосования по списку депутатов осуществляется председательствующим или, по его поручению, секретарем сессии. Результаты голосования определяются председательствующим.

27.8. Результаты открытого поименного голосования заносятся в протокол сессии и, по решению представительного органа муниципального образования, могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

###  28. Порядок проведения тайного голосования

28.1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в иных случаях по решению представительного органа муниципального образования.

28.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

28.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов представительный орган муниципального образования избирает открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

28.4. Счетная комиссия на своем заседании избирает из своего состава председателя и секретаря, а также определяет время и место проведения тайного голосования, и форму бюллетеня.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов счетной комиссии и оформляются протоколами.

Протоколы заседания счетной комиссии оглашаются на сессии председателем счетной комиссии.

28.5. Форма бюллетеня для тайного голосования, предложенная счетной комиссией, утверждается решением представительного органа муниципального образования.

28.6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу избранных депутатов.

28.7. Каждому депутату выдается один бюллетень, подписанный председателем и секретарем счетной комиссии. При получении бюллетеня депутат расписывается в списке депутатов. Оставшиеся бюллетени перед вскрытием урны погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

28.8. Заполненный бюллетень депутат опускает в урну для голосования, опечатанную счетной комиссией.

28.9. Счетная комиссия обязана создать депутатам условия для тайного голосования.

28.10. Недействительными при подсчете голосов признаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, вносимые в бюллетень, не учитываются.

28.11. По результатам голосования счетная комиссия составляет протокол о результатах тайного голосования, в котором указываются:

а) количество депутатов, избранных в представительный орган муниципального образования;

б) количество бюллетеней, полученных депутатами;

в) количество бюллетеней, обнаруженных в урне для голосования;

г) количество действительных бюллетеней;

д) количество недействительных бюллетеней;

е) количество голосов, поданных за каждого кандидата (либо количество голосов, поданных «за» и «против» принятия решения).

28.12. Протокол подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается решением представительного органа муниципального образования.

28.13. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет принятое решение.

### 29. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

29.1. Изменение настоящего Регламента возможно только путем принятия решения представительного органа муниципального образования о внесении изменений в Регламент.

29.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент могут вносить депутаты, комиссии, глава муниципального образования.

29.3. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде на имя Председателя, который все поступившие предложения направляет в постоянно действующую специальную комиссию по регламенту для рассмотрения и подготовки проекта решения представительного органа муниципального образования и внесения его на рассмотрение сессии.

**30. Порядок избрания Главы Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**

30.1. Глава Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области(далее – Глава) избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, в порядке, установленном настоящей статьей.

30.2. Глава избирается на сессии Совета депутатов.

30.3. Совет депутатов не позднее 3 рабочих дней со дня поступления протокола конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса, рассматривает представленных конкурсной комиссией не менее двух кандидатов на должность Главы и принимает решение об избрании Главы.

30.4. На сессии Совета депутатов кандидаты для избрания на должность Главы представляются председательствующим.

30.5. Депутаты Совета депутатов вправе задавать кандидатам на должность Главы вопросы.

30.6. Решение об избрании Главы принимается открытым голосованием, в порядке, установленном статьей 30 настоящего Регламента.

30.7. Избранным считается кандидат, набравший в результате голосования наибольшее число голосов депутатов Совета депутатов от установленной численности Совета депутатов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим. В случае, если ни один из кандидатов не наберет необходимое число голосов, Совет депутатов не позднее 15 рабочих дней со дня проведения голосования принимает решение об объявлении нового конкурса.

30.8. Кандидат, избранный Главой, обязан в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Советом депутатов представить в Совет депутатов копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом главы муниципального образования, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

30.9. В день представления избранным Главой копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы муниципального образования, ему вручается решение Совета депутатов об избрании.

30.10. Если кандидат, избранный Главой, не выполнит требования, предусмотренного пунктом 30.8 настоящей статьи, Совет депутатов отменяет свое решение об избрании кандидата Главой ине позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 30.8 настоящей статьи, объявляет новый конкурс.