



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛАНЧАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

27 февраля 2026 года

№ 195

**Об утверждении Регламента Совета депутатов Каланчакского
муниципального округа Херсонской области в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законами Херсонской области от 29.03.2024 №36-ЗХО «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Херсонской области», от 27.11.2025 №40-ЗХО «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Херсонской области», Уставом муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области», рассмотрев заключение прокуратуры Каланчакского района от 24.02.2026 №2-16-2026/273, Совет депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области в новой редакции.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области от 30.01.2025 №113 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области в новой редакции» и от 28.08.2025 №156 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
Каланчакского муниципального
округа Херсонской области**



С.И. Коваленко

Приложение
к решению Совета депутатов
Каланчакского муниципального
округа Херсонской области
от 27 февраля 2026 года №195

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КАЛАНЧАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения заседаний, основные правила и процедуры работы Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области, в том числе порядок принятия муниципальных правовых актов.

Совет депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления Каланчакского муниципального округа Херсонской области и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Херсонской области, Уставом муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области» (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

Совет депутатов состоит из 15 депутатов.

I. Заседания Совета депутатов

1. Общие положения

- 1.1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
- 1.2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует 8 и более депутатов.
- 1.3. Совет депутатов работает по планам, утвержденным на его заседаниях.
- 1.4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.
- 1.5. Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 1.6. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.
- 1.7. Очередные заседания Совета депутатов проводятся в третий четверг месяца по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

2. Определение кворума

- 2.1. Аппарат Совета депутатов в течение всего времени заседания Совета депутатов фиксирует факты присутствия и отсутствия депутатов в ходе

заседания Совета депутатов и отражает их в протоколе заседания Совета депутатов.

2.2. Председательствующий на заседании Совета депутатов перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня уточняет число депутатов, присутствующих при его рассмотрении.

В случае если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше предусмотренного статьей 25 настоящего Регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на очередное заседание Совета депутатов.

2.3. Сведения о наличии либо отсутствии кворума для голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета депутатов отражаются в протоколе заседания Совета депутатов.

3. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

3.1. На открытых заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

3.2. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета депутатов за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Совета депутатов. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

3.3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Совета депутатов только с разрешения председательствующего.

3.4. Запрещается входить в зал заседаний Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

3.5. Открытые заседания Совета депутатов могут транслироваться по радио и телевидению. Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Совета депутатов.

Аккредитация средства массовой информации (прессы, радио и телевидения), а также отзыв такой аккредитации осуществляются по решению Совета депутатов.

Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими на нем иными лицами допускаются только с разрешения и не должны препятствовать работе Совета депутатов. Решение по вопросу о таком разрешении неаккредитованным лицам является протокольным и принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем заседании Совета депутатов.

3.6. На открытых заседаниях Совета депутатов может осуществляться аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Закрытые заседания Совета депутатов

4.1. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в случае, если:

- в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;

- Советом депутатов принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

4.2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на соответствующем заседании.

5. Продолжительность заседаний Совета депутатов

5.1. Продолжительность заседания Совета депутатов определяется, исходя из принятой повестки дня, количества и особенностей включенных в нее вопросов.

5.2. В ходе заседаний решением депутатов могут устанавливаться перерывы.

5.3. По решению Совета депутатов очередные заседания Совета депутатов могут не проводиться и быть перенесены. Уведомление о переносе очередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения.

6. Внеочередные заседания

6.1. Внеочередные заседания созываются председателем Совета депутатов по его личной инициативе, по требованию главы муниципального округа, по решению Совета депутатов либо по письменному требованию не менее 3 депутатов, поданному на имя председателя Совета депутатов либо лица, его замещающего.

6.2. Внеочередные заседания Совета депутатов собираются в срок не позднее 5 дней со дня поступления соответствующих обращений.

6.3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов предоставляются депутатам аппаратом Совета депутатов не позднее чем за 6 часов до его проведения.

6.4. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории муниципального округа председатель Совета депутатов вправе созвать внеочередное заседание Совета депутатов без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим указом Президента Российской Федерации полномочия Совета депутатов как

органа местного самоуправления не будут приостановлены.

7. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 20 минут;
- 2) в прениях – до 10 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 5 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 5 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 10 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 10 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность

8.1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 10 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 5 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу – до 5 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 5 минут;
- 5) голосование о принятии проекта за основу - 1 минута;
- 6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения – до 2 минут;
- 7) голосование по поправкам к проекту решения – 1 минута;
- 8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 2 минут;
- 9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.

8.2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 30 минут.

9. Председательствующий на заседании Совета депутатов

9.1. Председательствующим на заседаниях Совета депутатов является председатель Совета депутатов.

9.2. При отсутствии на заседании председателя Совета депутатов председательствует присутствующий на заседании заместитель председателя

Совета депутатов. В случае отсутствия на заседании председателя Совета депутатов и заместителя председателя Совета депутатов председательствует депутат, которому это поручено председателем Совета депутатов, а при отсутствии такого поручения - старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

9.3. Во время ведения заседания в случае необходимости председатель Совета депутатов вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

9.4. Председатель Совета депутатов, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должны передать ведение заседания другому депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль над соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости с согласия инициатора предложения редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

11. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета депутатов;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;

6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемым вопросом повестки дня, использует оскорбительные выражения;

7) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;

8) прервать заседание либо объявить его закрытым в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

12. Права депутата Совета депутатов на заседании

В порядке, установленном Регламентом, депутат Совета депутатов на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов (рабочие органы и комиссии), предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

2) представлять проект депутатского запроса;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

4) вносить поправки к проектам нормативных правовых актов и иных документов;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов, по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;

11) ставить вопрос о необходимости разработки нормативного правового акта либо иного документа Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих нормативных правовых актов либо иных документов;

12) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) получать любую информацию о деятельности органа местного самоуправления;

14) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

15) по инициативе депутатов Совета депутатов могут создаваться депутатские фракции и группы, иные добровольные объединения депутатов.

13. Депутатские объединения (фракции):

1) депутаты представительного органа муниципального образования, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция). Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам;

2) образование фракции оформляется протоколом собрания, в котором указываются цели и задачи фракции, ее численность, фамилии депутатов, уполномоченных представлять ее интересы. О своем создании фракция, с приложением соответствующего протокола собрания, уведомляет председателя Совета депутатов. На основании письменного уведомления о ее образовании, подписанного депутатами, пожелавшими войти в соответствующую фракцию, с указанием ее списочного состава, названия, а также лица, уполномоченного выступать от имени фракции, на заседании Совета депутатов принимается решение о регистрации фракции.

3) внутренняя деятельность фракции организуется ею самостоятельно. Фракция информирует Совет депутатов о своих решениях.

Председатель фракции либо ее представитель имеет право:

1) вносить и распространять материалы фракции в качестве официальных документов заседания Совета депутатов;

2) вносить предложения в повестку заседания Совета депутатов;

3) направлять письменные предложения о приглашении на заседание Совета депутатов главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области и должностных лиц администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области для ответов на вопросы;

4) представлять фракцию в составе согласительных комиссий.

Депутат Совета депутатов вправе состоять только в одной фракции.

14. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании

Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

1) лично участвовать на заседаниях Совета депутатов и рабочих органов Совета депутатов;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес. В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без

предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 62 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

II. Первое заседание Совета депутатов нового созыва. Избрание и переизбрание председателя Совета депутатов и его заместителя

15. Подготовка и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

15.1. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва проводит аппарат Совета депутатов.

15.2. Первое заседание Совета депутатов проводится не позднее 10 дней со дня его избрания в правомочном составе.

15.3. Аппарат Совета депутатов формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Совета депутатов (далее – проект).

15.4. В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании председателя Совета депутатов, его заместителя, определении составов рабочих органов Совета депутатов.

15.5. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

15.6. Депутат, открывший первое заседание Совета депутатов, передает ведение первого заседания Совета депутатов избранному председателю Совета депутатов либо депутату, исполняющему обязанности председателя Совета депутатов.

17.7. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии с Регламентом.

16. Избрание председателя Совета депутатов

16.1. Председатель Совета депутатов избирается на первом заседании Совета депутатов из числа депутатов.

16.2. Председатель Совета депутатов избирается на срок полномочий Совета депутатов.

16.3. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя Совета депутатов (далее – кандидат) обладает любой депутат. Каждый депутат может выдвинуть только одного кандидата, включая себя.

16.4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

16.5. По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

16.6. Выборы председателя Совета депутатов проводятся открытым голосованием в порядке, определенном настоящим Регламентом.

16.7. Избранным председателем Совета депутатов считается кандидат, набравший в результате голосования наибольшее количество голосов

депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов).

16.8. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

16.9. Если и при повторном голосовании председатель Совета депутатов не будет избран, то вся процедура начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

16.10. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать председателя Совета депутатов, то Совет депутатов переходит к избранию заместителя председателя Совета депутатов.

Совет депутатов своим решением поручает исполнять обязанности председателя Совета депутатов избранному заместителю председателя Совета сроком на один месяц.

16.11. В случае если не был избран ни председатель Совета депутатов, ни его заместитель, Совет своим решением поручает исполнять обязанности председателя Совета депутатов сроком на один месяц старейшему по возрасту депутату Совета депутатов.

16.12. По истечении срока, указанного в частях 16.10 и 16.11 настоящей статьи, процедура избрания председателя Совета депутатов, а при необходимости и его заместителя, повторяется снова.

16.13. Избрание председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

17. Избрание заместителя председателя Совета депутатов

17.1. Председатель Совета депутатов имеет одного заместителя.

17.2. Выборы заместителя председателя Совета депутатов проводятся открытым голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для выборов председателя Совета депутатов.

17.3. Избранным заместителем председателя Совета депутатов считается кандидат, набравший в результате голосования наибольшее количество голосов депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов).

17.4. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

17.5. Если и при повторном голосовании заместитель председателя Совета депутатов не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется заново.

17.6. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать заместителя председателя Совета депутатов, вопрос о его избрании включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов, следующего за данным заседанием.

17.7. В случае отсутствия председателя Совета депутатов, невозможности выполнения им своих обязанностей или прекращения своих полномочий обязанности председателя Совета депутатов в полном объеме выполняет заместитель председателя Совета депутатов.

18. Переизбрание председателя Совета депутатов, его заместителя

18.1. Председатель Совета депутатов и его заместитель могут быть в любое время переизбраны по решению Совета депутатов, принятому путем тайного голосования, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.

18.2. Вопрос о переизбрании председателя Совета депутатов включается в повестку дня Совета депутатов по предложению самого председателя Совета депутатов, одной из постоянных комиссий Совета депутатов или по предложению группы депутатов Совета депутатов количеством не менее 10 человек.

18.3. Вопрос о переизбрании заместителя председателя Совета депутатов включается в повестку дня Совета депутатов по предложению самого заместителя председателя Совета депутатов, председателя Совета депутатов, одной из постоянных комиссий Совета депутатов или по предложению группы депутатов Совета депутатов количеством не менее 10 человек.

18.4. В случае если будет принято решение о переизбрании председателя Совета депутатов и/или его заместителя, выборы нового председателя Совета депутатов и/или его заместителя проводятся на том же заседании Совета депутатов в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

III. Организация заседаний Совета депутатов

19. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов, который:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам Совета

депутатов в подготовке к заседаниям Совета депутатов, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;

3) приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при голосованиях, фиксирует результаты всех голосований;

6) оформляет принятые Советом депутатов нормативные правовые акты и иные документы.

20. Информация о заседаниях Совета депутатов

20.1. Информация о заседаниях Совета депутатов, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Совета депутатов до сведения всех депутатов.

20.2. Аппарат Совета депутатов не позднее чем за 3 дня до очередного заседания Совета депутатов (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов Совета депутатов проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

20.3. Проекты решений Совета депутатов, носящие нормативный характер, размещаются на сайте Каланчакского муниципального округа.

IV. План работы и повестка дня заседания Совета депутатов

21. План работы Совета депутатов

21.1. План работы Совета депутатов составляется на квартал и утверждается решением Совета депутатов. Вопрос об утверждении плана работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

21.2. Проект плана разрабатывается председателем Совета депутатов.

21.3. Правом внесения вопросов в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов. Заинтересованные лица вправе обратиться к любому депутату Совета депутатов с ходатайством о внесении вопроса в план работы Совета депутатов.

21.4. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

21.5. Изменения в план работы Совета депутатов вносятся соответствующим решением Совета депутатов.

22. Повестка дня заседания Совета депутатов

22.1. Повестка дня заседания Совета депутатов состоит из вопросов, включенных в план работы Совета депутатов, а также из вновь предложенных

вопросов и раздела "Разное".

22.2. Совет депутатов вправе внести коррективы в повестку дня заседания Совета депутатов в соответствии с Регламентом.

22.3. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета депутатов может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

22.4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов допускается на основании протокольного решения Совета депутатов.

22.5. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

22.6. Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

22.7. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета депутатов либо возврат к ранее рассмотренному вопросу осуществляется по решению председательствующего на заседании, а при наличии возражений со стороны хотя бы одного из депутатов Совета депутатов - путем принятия протокольного решения Совета депутатов.

V. Правовые и иные акты Совета депутатов. Порядок их принятия

23. Правовые акты Совета депутатов

23.1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Херсонской области и Уставом округа, принимает правовые акты – официальные документы, содержащие положения нормативного и (или) индивидуального характера и направленные на регулирование общественных отношений. Правовые акты Совета депутатов нормативного характера оформляются в виде решений Совета депутатов.

23.2. Под правовыми актами нормативного характера (нормативными правовыми актами) понимаются правовые акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов установленного числа депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, законами Херсонской области, Уставом округа и настоящим Регламентом.

23.3. Под правовыми актами индивидуального характера понимаются правовые акты, вызывающее возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, прав и обязанностей точно определенных субъектов права, применяемые однократно и не сохраняющие свое действие

после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

24. Принятие решений Советом депутатов

24.1. Решение Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало:

1) большинство не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов по следующим вопросам:

- о самороспуске Совета;
- о принятии Устава муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области», внесении в него изменений и дополнений;

- о преодолении вето главы Каланчакского муниципального округа на решение Совета и об отмене решений, принятых путем преодоления вето главы Каланчакского муниципального округа;

- о принятии и отмене Регламента Совета депутатов или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;

- по иным вопросам, для принятия решений по которым в соответствии с законами Российской Федерации, законами Херсонской области, Уставом муниципального образования «Каланчакский муниципальный округ Херсонской области» и процедурами настоящего Регламента необходимо 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов;

- о принятии и отмене Генерального плана развития Каланчакского муниципального округа, его составных частей и (или) отдельных положений, внесении в него (в них) дополнений и изменений;

2) простое большинство от установленной численности депутатов Совета депутатов - по другим вопросам, не указанным в пунктах 1, 3 и 4 части 24.1.;

3) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов - по вопросам утверждения повестки дня заседания Совета депутатов, а также внесения в нее изменений и дополнений;

4) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов - по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других пунктах настоящего Регламента.

24.2. По вопросам, порядок голосования и (или) порядок принятия решений, по которым установлен в других пунктах настоящего Регламента, голосование проводится в соответствии с правилами, установленными в таких пунктах Регламента.

24.3. Принятый Советом депутатов нормативный правовой акт после его подписания председателем Совета депутатов либо его заместителем (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) в течение 10 дней со дня его принятия направляется главе Каланчакского муниципального округа для подписания и опубликования.

Днем поступления нормативного правового акта Совета депутатов на подписание главе Каланчакского муниципального округа считается дата, проставленная уполномоченным должностным лицом администрации

Каланчакского муниципального округа на экземпляре документа Совета депутатов.

Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные главой Каланчакского муниципального округа для повторного рассмотрения Советом депутатов либо не подписанные в случае отсутствия главы округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 10 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

Обязательному официальному опубликованию (обнародованию) подлежат также любые правовые акты Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

25. Повторное рассмотрение отклоненных нормативных правовых актов Совета депутатов

25.1. Глава Каланчакского муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов (право вето). В этом случае такой нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

25.2. После поступления от главы округа отклоненного нормативного правового акта Совета депутатов председатель Совета депутатов вносит в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов вопрос о порядке рассмотрения отклоненного нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания Совета депутатов первым.

25.3. Совет депутатов на ближайшем заседании путем голосования выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над нормативным правовым актом Совета депутатов:

1) приступить к рассмотрению нормативного правового акта Совета депутатов с учетом мотивированного обоснования и/или предложений о внесении в него изменений и дополнений на данном заседании;

2) направить нормативный правовой акт Совета депутатов с мотивированным обоснованием и/или предложениями о внесении в него изменений и дополнений в рабочие органы Совета депутатов;

3) образовать комиссию из депутатов Совета депутатов и представителей главы Каланчакского муниципального округа для возможного согласования позиций Совета депутатов и главы Каланчакского муниципального округа по содержанию отклоненного нормативного правового акта Совета депутатов и выработки компромиссного решения.

25.4. При повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета депутатов допускаются выступления главы Каланчакского муниципального округа или его представителя, а также депутатов.

25.5. По результатам рассмотрения отклоненного главой Каланчакского муниципального округа нормативного правового акта Совет депутатов может принять одно из следующих решений:

1) об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции (преодоление вето);

2) о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта;

3) о снятии нормативного правового акта с рассмотрения.

25.6. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством не менее 2/3 от установленной численности Совета депутатов. В этом случае нормативный правовой акт Совета депутатов подлежит подписанию главой Каланчакского муниципального округа и обнародованию в течение 3 дней.

25.7. Решение о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта принимается простым большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

На голосование по вопросу о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта первым выносится вопрос о принятии всех предложенных главой Каланчакского муниципального округа либо согласительной комиссией изменений и дополнений.

В случае отрицательного результата голосования, а равно в случае отсутствия предложений главы Каланчакского муниципального округа или согласительной комиссии о внесении изменений и дополнений в отклоненный нормативный правовой акт на голосование выносятся каждое изменение и дополнение в отдельности.

25.8. Нормативный правовой акт Совета депутатов с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется главе Каланчакского муниципального округа для подписания и обнародования.

26. Иные акты Совета депутатов

26.1. Совет депутатов принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов:

1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации его работы;

2) обращения Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения, предусмотренные статьей 27 настоящего Регламента;

4) иные акты, не носящие правового характера, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

26.2. Обращения и заявления Совета депутатов, его рабочих органов подписывают:

- от имени Совета депутатов - председатель Совета депутатов или его заместитель;

- от имени рабочих органов Совета депутатов - руководители

соответствующих рабочих органов Совета депутатов.

26.3. По вопросам организации деятельности Совета депутатов председатель Совета депутатов издает распоряжения.

26.4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и их должностных лиц оформляются на официальном бланке Совета депутатов, подписываются председателем Совета депутатов или его заместителем и направляются адресатам аппаратом Совета депутатов. Депутат Совета от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

27. Протокольное решение Совета депутатов

Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;
- 5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.;
- 6) о процедурах голосования;
- 7) о принятии проекта решения за основу;
- 8) о внесении поправок в проект или иной рассматриваемый Советом депутатов документ, принятый за основу;
- 9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;
- 10) о поручениях Совета депутатов (если поручение не оформлено решением) главе Каланчакского муниципального округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований Херсонской области по вопросам их компетенции.

28. Депутатский запрос

28.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения в органы государственной власти Херсонской области, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

28.2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме.

28.3. При необходимости депутатский запрос может быть направлен по решению Совета депутатов для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня заседания Совета депутатов.

28.4. Включенный в повестку дня заседания Совета депутатов депутатский запрос ставится председательствующим на заседании Совета депутатов на голосование. Депутатский запрос считается признанным, если за

его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.

28.5. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти Херсонской области, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

28.6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 30-дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились с депутатским запросом. Обращение депутата, группы депутатов, не содержащее сведения о признании его депутатским запросом на заседании Совета депутатов, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

28.7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

VI. Рассмотрение проектов решений

29. Внесение проекта решения

29.1. Проекты решений Совета депутатов вправе вносить:

- депутаты;
- глава Каланчакского муниципального округа;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан.

Проекты решений, исходящие от администрации Каланчакского муниципального округа, вносятся на рассмотрение Совета депутатов главой Каланчакского муниципального округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через лиц, указанных в части 29.1.

29.2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции аппаратом Совета депутатов.

30. Требования к проектам решений Совета депутатов

30.1. Проекты решений Совета депутатов, если иное не предусмотрено специальными решениями Совета депутатов, должны:

- 1) содержать указание на авторов проекта;
- 2) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого решения;

3) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;

4) определять срок вступления решения в силу.

30.2. Проекты решений Совета депутатов, справки и другие материалы к ним предоставляются в Совет депутатов не позднее чем за 12 дней до заседания Совета депутатов.

30.3. Решением Совета депутатов могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов и порядку их внесения в Совет депутатов.

31. Рассмотрение проекта решения до заседания Совета депутатов

31.1. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов проект подлежит обязательному направлению в профильную комиссию Совета депутатов.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в контрольно-счетный орган округа до рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов.

31.2. По инициативе автора проекта решения или депутата Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения в форме депутатского обсуждения.

31.3. В предусмотренных законом случаях, а также по решению Совета депутатов проект решения может быть вынесен на публичные слушания.

31.4. Выносимый на рассмотрение на заседании Совета депутатов проект решения помимо требований, указанных в части 31.1 статьи 31 настоящего Регламента, должен в обязательном порядке иметь заключения:

- профильной комиссии Совета депутатов;
- соответствующих структурных подразделений администрации Каланчакского муниципального округа на проекты решений по вопросам, перечисленным в пункте 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- контрольно-счетного органа округа на проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

32. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов

32.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления автора проекта, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;
- 6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;
- 7) внесение поправок к принятому проекту за основу;
- 8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

32.2. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

33. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

33.1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

33.2. В том случае, если автор проекта или докладчик не является депутатом Совета депутатов, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

33.3. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета депутатов.

34. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и содокладчикам

34.1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

34.2. Депутат Совета депутатов может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

35. Порядок установления очередности выступлений

35.1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

35.2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям рабочих органов Совета депутатов, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

35.3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

35.4. Председательствующий на заседании Совета депутатов имеет право на внеочередное выступление неограниченное количество раз.

36. Основные правила выступлений в прениях

36.1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

36.2. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления председательствующий на заседании Совета депутатов может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

37. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

37.1. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

37.2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

38. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

38.1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

38.2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших,

прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

39. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования

39.1. После окончания прений автор проекта, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

39.2. По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

39.3. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

39.4. По предложению автора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

40. Принятие проекта за основу

40.1. Принятие проекта за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

40.2. Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосование для принятия.

41. Рассмотрение альтернативных проектов

Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

42. Рассмотрение поправок к проекту

Поправки к проекту подаются председательствующему в устной или письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

43. Порядок голосования поправок к проекту

43.1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

43.2. Автор проекта голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

43.3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета депутатов.

43.4. Поправка, снятая автором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

43.5. По истечении 5 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

43.6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

44. Принятие решения

Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

VII. Правила голосования

45. Виды голосования

45.1. При голосовании по одному вопросу депутат Совета депутатов имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается.

45.2. Депутат Совета депутатов лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Совета депутатов, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Совета депутатов.

45.3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов: открытое, поименное, тайное, повторное.

46. Открытое голосование

46.1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов.

46.2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

46.3. После объявления председательствующим на заседании Совета депутатов о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

46.4. По окончании подсчета голосов председательствующий на

заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или не принято, а также результаты голосования.

46.5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета депутатов может быть проведено повторное голосование.

47. Поименное голосование

47.1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, в том числе с использованием бланков поименного голосования.

47.2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

47.3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Бланк, в котором голосующий вычеркнул или оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

47.4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

47.5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

48. Условия изменения решения при поименном голосовании

48.1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов.

48.2. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрепятствуются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

49. Сообщение о результатах поименного голосования

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования и по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

50. Тайное голосование

50.1. Тайное голосование проводится:

- при присвоении звания «Почетный гражданин Каланчакского

муниципального округа»;

- при принятии решения об избрании на должность главы Каланчакского муниципального округа;

- по требованию не менее 2/3 депутатов Совета депутатов.

50.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

50.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов счетную комиссию из числа депутатов в составе не менее трех человек.

В счетную комиссию не могут входить председатель Совета депутатов, его заместитель, а также депутаты, вопрос в отношении которых поставлен на тайное голосование.

Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членами счетной комиссии из состава счетной комиссии.

50.4. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии.

50.5. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

50.6. Процедура избрания депутата, осуществляющего полномочия на постоянной основе, аналогична процедуре избрания председателя Совета депутатов.

51. Порядок тайного голосования и подсчета голосов

51.1. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень для тайного голосования.

51.2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Совета депутатов под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет депутатов.

51.3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета депутатов счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета депутатов. При получении бюллетеня депутат Совета депутатов расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Количество выданных бюллетеней отражается в протоколе тайного голосования.

51.4. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов, о чем делается соответствующая запись в протоколе тайного голосования.

51.5. Депутат Совета депутатов делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью Совета депутатов.

51.6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании Совета депутатов, открывает ящик для голосования и извлекает из него бюллетени. Счетная

комиссия открыто подсчитывает количество бюллетеней, принявших участие в голосовании (находившихся в ящике для голосования), и оглашает результаты подсчета.

51.7. После оглашения количества бюллетеней, принявших участие в голосовании, счетная комиссия приступает к подсчету голосов. Подсчет голосов осуществляется открыто в присутствии депутатов. В ходе подсчета голосов председатель счетной комиссии демонстрирует каждый бюллетень и оглашает его содержание. Любой депутат вправе лично ознакомиться с любым бюллетенем.

51.8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

51.9. По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования и делает доклад о результатах тайного голосования.

51.10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета депутатов вместе с бюллетенями, участвовавшими в голосовании. Члены счетной комиссии, несогласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение. В протоколе счетной комиссии отражаются сведения о результатах подсчета:

- количества изготовленных бюллетеней;
- количества выданных бюллетеней;
- количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- количества недействительных бюллетеней;
- голосов, отданных за каждый вариант голосования.

51.11. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению. На основании принятого к сведению Совета депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры.

52. Повторное голосование

. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов, а также иные основания.

VIII. Протокол заседания Совета депутатов. Хранение документов

53. Требования к протоколу заседания Совета депутатов

53.1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол.

53.2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

- 1) наименование Совета депутатов;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета депутатов, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

53.3. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета депутатов.

53.4. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;
- 3) протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями;
- 4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

54. Сроки оформления протокола

54.1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати календарных дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Совета депутатов.

54.2. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

55. Хранение подлинников протоколов заседания

55.1. Подлинные экземпляры протоколов заседания Совета депутатов в течение срока полномочий действующего состава Совета депутатов хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем передаются в архив.

55.2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Совета депутатов.

55.3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов Совета, по письменному запросу администрации Каланчакского муниципального округа, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

56. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний

56.1. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов в связи с наличием в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов закрытого заседания Совета депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

56.2. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов по иным причинам, не связанным с наличием в материалах заседания сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов такого заседания, а также доступ к ним осуществляются в обычном порядке.

IX. Рабочие органы Совета депутатов

57. Состав рабочих органов Совета депутатов

57.1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Совет депутатов образует из числа депутатов Совета депутатов рабочие органы: комиссии, рабочие группы, а также иные рабочие органы.

57.2. Порядок образования и деятельности постоянно действующих комиссий и рабочих групп определяется в соответствии с настоящим Регламентом и соответствующими решениями Совета депутатов о создании указанных рабочих органов.

57.3. Порядок образования и деятельности временных комиссий или временных рабочих групп, иных рабочих органов Совета депутатов определяется решениями Совета депутатов о создании указанных рабочих органов.

57.4. Решения об образовании рабочих органов, направлении их деятельности, количественном и персональном составе таких органов, избрании и переизбрании их председателей принимаются простым большинством голосов от установленной численности Совета депутатов.

Включение депутата в состав рабочего органа допускается только при наличии его согласия работать в составе такого рабочего органа.

Депутаты, не являющиеся членами соответствующих рабочих органов, имеют право присутствовать на заседаниях этих рабочих органов, выступать по существу обсуждаемых вопросов и голосовать с правом совещательного голоса.

57.5. Все решения, принимаемые на заседаниях рабочих органов Совета депутатов, принимаются большинством голосов присутствующих на заседаниях этих органов депутатов.

57.6. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

57.7. Комиссии вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для осуществления их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

57.8. Комиссии представляют Совету депутатов отчеты о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные решениями об образовании этих рабочих органов.

58. Формирование и порядок работы рабочих групп

58.1. Для подготовки отдельных вопросов, рассматриваемых Советом депутатов, Совет депутатов может создавать временные рабочие группы, в состав которых помимо депутатов могут входить представители администрации Каланчакского муниципального округа, государственных органов, специалисты государственных и муниципальных учреждений (по согласованию с указанными органами и учреждениями). В состав временной рабочей группы в качестве членов с совещательным голосом могут быть включены эксперты по вопросам, относящимся к ведению рабочей группы.

58.2. Деятельность временных рабочих групп ограничена определенным сроком и (или) конкретной задачей. По истечении срока полномочий временная рабочая группа распускается.

58.3. Решение о создании временной рабочей группы принимается на заседании Совета депутатов большинством от числа присутствующих на заседании депутатов. В решении о создании временной рабочей группы указываются состав рабочей группы, срок, на который создается рабочая группа, и (или) указываются задачи, для выполнения которых создана рабочая группа.

58.4. Временная рабочая группа самостоятельно определяет порядок и время ее работы.

58.5. По результатам работы временная рабочая группа представляет Совету депутатов отчет о проделанной работе, выводы, рекомендации временной рабочей группы, проекты решений.

59. Образование и деятельность постоянных комиссий

59.1. Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов для рассмотрения определенных вопросов.

59.2. Наименование, направление деятельности и полномочия постоянных комиссий устанавливаются решениями Совета депутатов об образовании указанных рабочих органов.

59.3. Постоянная комиссия Совета депутатов возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов, включенных в состав соответствующей комиссии. Председатели постоянных комиссий избираются на заседаниях соответствующих комиссий.

59.4. Порядок работы постоянных комиссий определяется

председателями таких комиссий.

59.5. Председатель Совета депутатов не вправе быть членом или председателем постоянной комиссии.

60. Аппарат Совета депутатов

60.1. Решением Совета депутатов образуется его аппарат, утверждается структура и положение об аппарате Совета депутатов.

60.2. Общее руководство деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляют председатель Совета депутатов, в случае его отсутствия - заместитель председателя Совета депутатов.

60.3. Сотрудники аппарата Совета депутатов:

- решают все текущие технические вопросы Совета депутатов;
- выполняют разовые поручения председателя Совета депутатов и его заместителя, председателей комиссий и иных рабочих органов Совета депутатов;
- разовые поручения депутатов Совета депутатов, непосредственно связанные с деятельностью Совета депутатов;
- проводят техническую подготовку заседаний Совета депутатов, заседаний рабочих органов Совета депутатов;
- осуществляют курьерские функции;
- печатают и размножают тексты проектов документов Совета депутатов;
- ведут протоколы заседаний Совета депутатов и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов Совета депутатов;
- регистрируют обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- регистрируют и рассылают депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Совета депутатов и депутатов Совета депутатов.

60.4. Депутаты могут иметь помощников, действующих на безвозмездной основе, числом не более семи.

60.5. Права, обязанности и основные функции общественных помощников определяются соответствующим Положением, утвержденным Советом депутатов.

Х. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушения

61. Контроль за соблюдением Регламента

61.1. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на председателя Совета депутатов.

61.2. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании Совета депутатов.

62. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

При нарушении участником заседания требований пунктов 2-4 статьи 14 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение слова до окончания заседания.

63. Условия призыва к порядку

63.1. Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

63.2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

XI. Утверждение Регламента

64. Утверждение Регламента

64.1. Регламент утверждается решением Совета депутатов 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

64.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

XII. Особый порядок проведения заседаний, голосования и принятия решений по отдельным вопросам

65. Порядок проведения заседаний, голосования и принятия решения об избрании на должность главы округа

65.1. Глава муниципального округа избирается Советом депутатов из числа кандидатов, представленных Губернатором Херсонской области.

Губернатором Херсонской области представительному органу муниципального образования для проведения голосования по избранию главы муниципального образования представляется не менее двух кандидатов.

65.2. Глава муниципального округа избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней на 5 лет.

65.3. Кандидатуры на должность главы муниципального округа, представленные Губернатором Херсонской области, включаются в список для тайного голосования.

65.4. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатурам,

кандидаты могут выступить на заседании Совета депутатов, изложить свою программу и ответить на вопросы депутатов. Очередность выступлений кандидатов определяется последовательностью их выдвижения.

65.5. Голосование проводится по всем кандидатурам, представленным Губернатором Херсонской области, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

65.6. Кандидат считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета депутатов.

65.7. В случае если ни один кандидат не набрал необходимого числа голосов депутатов Совета депутатов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов.

65.8. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов депутатов Совета депутатов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

65.9. По итогам тайного голосования оформляется решение Совета депутатов об избрании главы муниципального округа.

Решение об избрании главы муниципального округа оглашается председательствующим на заседании Совета депутатов и обнародуется путем размещения в сетевом издании «Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области» (khogov.ru; свидетельство о регистрации: Эл № ФС77-85993 от 11.09.2023), а также сайте Каланчакского муниципального округа.

Протоколы счетной комиссии, бюллетени тайного голосования приобщаются к протоколу заседания Совета депутатов.

65.10. При вступлении в должность глава муниципального округа в присутствии депутатов Совета депутатов приносит присягу: «Клянусь добросовестно исполнять полномочия главы Каланчакского муниципального округа, уважать, защищать права и свободы человека и гражданина, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Херсонской области, Устав и иные муниципальные нормативные правовые акты Каланчакского муниципального округа».

65.11. Глава муниципального округа считается вступившим в должность с момента принесения присяги.

65.12. Проведение тайного голосования с использованием бюллетеней по избранию главы муниципального округа и определение результатов тайного голосования обеспечивает счетная комиссия, в состав которой входят три депутата Совета депутатов.

Состав счетной комиссии утверждается простым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

65.13. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем установленному числу депутатов Совета депутатов.

65.14. В бюллетене для тайного голосования указываются фамилия, имя, отчество каждого кандидата. В бюллетене в обязательном порядке указываются варианты «за», «против», «воздержался».

65.15. Выдача депутатам бюллетеней для тайного голосования

проводится перед началом голосования счетной комиссией согласно списка. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам главы муниципального округа. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета депутатов для проведения тайного голосования, путем проставления в бюллетене выбранного варианта «за» напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

После заполнения бюллетень для тайного голосования опускается в урну для голосования, опечатанную счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного голосования. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

65.16. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

65.17. С информацией о результатах тайного голосования на заседании Совета депутатов выступает председатель счетной комиссии. На основании информации председателя счетной комиссии председательствующий называет кандидатуру, избранную главой муниципального округа.

65.18. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами, и утверждаются Советом депутатов.