

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЧЕПОШСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕДИ ДЕПУТАТТАР  
ЧЕПОШ  
ЈУРТ

---

СЕССИЯ № 14

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

ЧЕЧИМ

от «14» июля 2020 г. № 64  
с. Чепош

**Об утверждении Регламента Совета депутатов  
Чепошского сельского поселения Чемальского района  
республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чепошского сельского поселения, Совет депутатов Чепошского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Чепошского сельского поселения (приложение).
2. Разместить текст настоящего регламента на официальном сайте администрации Чепошского сельского поселения
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов  
Чепошского сельского поселения

Э. С. Стрельцова

Глава администрации МО  
Чепошское сельское поселение

Л. И. Прадед

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЧЕПОШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Глава 1. Общие положения.**

#### **Статья 1. Правовой статус Совета депутатов**

В соответствии с Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** муниципального образования "Чепосшкое сельское поселение", Совет депутатов муниципального образования «Чепошское сельское поселение» (далее – Совет депутатов поселения) является представительным органом муниципального образования «Чепошское сельское поселение» (далее – сельское поселение).

2. Компетенция, порядок организации деятельности Совета депутатов регулируются **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами, **Конституцией** Республики Алтай, законами Республики Алтай, **Уставом** сельского поселения и настоящим Регламентом.

3. Основной формой деятельности Совета депутатов является сессия.

#### **Статья 2. Признание полномочий депутатов Совета депутатов**

Полномочия вновь избранных депутатов признаются на первой организационной сессии Совета депутатов на основании решения территориальной избирательной комиссии Чемальского района о результатах выборов депутатов Совета депутатов сельского поселения и оформляются решением Совета депутатов поселения.

#### **Статья 3. Статус Совета депутатов.**

1. Совет самостоятельно определяет свою структуру, рабочие органы и их полномочия в рамках действующего законодательства, Устава поселения и настоящего Регламента.

2. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, подлежат обязательному исполнению на всей территории поселения.

4. Совет не обладает правами юридического лица, имеет свою печать.

## **Глава 2. Структурная организация Совета депутатов. Полномочия и компетенции должностных лиц в рабочих органах Совета.**

### **Статья 4. Структура Совета.**

1. Совет состоит из 11 депутатов, избираемых сроком на пять лет.
2. Структуру Совета составляют:
  - 1) Председатель Совета депутатов;
  - 2) Заместитель председателя Совета депутатов;
  - 3) депутатские комиссии Совета;
  - 4) рабочие группы.

### **Статья 5. Избрание и полномочия Председателя Совета депутатов.**

1. Председатель Совета избирается на первом заседании Совета депутатов из числа депутатов, открытым голосованием большинством голосов от установленной численности и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Полномочия Председателя Совета могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным Уставом поселения.

### **Статья 6. Формирование и полномочия депутатских комиссий.**

1. Вопрос о создании депутатских комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

2. Депутатские комиссии Совета (далее – депутатские комиссии) образуются на заседании Совета на срок полномочий Совета одного созыва и подотчетны ему.

3. Совет депутатов из числа депутатов формирует комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета депутатов, а также для реализации его решений, осуществления в пределах компетенции Совета депутатов контрольных функций.

4. Наименование комиссий и направления деятельности определяются Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

5. Решение об образовании депутатских комиссий, численном и поимённом составе комиссий оформляется решением Совета.

6. Депутат может быть членом не более двух депутатских комиссий, и обязан участвовать в одной из комиссий на основе своего волеизъявления.

7. Депутат выводится из состава депутатской комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Совета либо по представлению соответствующей депутатской комиссии.

8. Решение о прекращении деятельности депутатской комиссии утверждается на заседании Совета.

9. Основные полномочия депутатских комиссий, а также порядок их работы могут быть регламентированы соответствующим положением о комиссиях.

### **Статья 7. Избрание и полномочия Председателя постоянной комиссии Совета депутатов.**

1. Постоянная депутатская комиссия из своего состава избирает Председателя комиссии.

2. Председатель постоянной комиссии Совета:

- 1) организует деятельность комиссии;
- 2) ведет заседание комиссии;
- 3) представляет комиссию Совета во взаимоотношениях с другими комиссиями;
- 4) подписывает решения комиссии Совета.

### **Статья 8. Избрание и полномочия Рабочей группы Совета депутатов.**

1. Для подготовки отдельных вопросов заседания Совета депутатов, проектов нормативных правовых актов и других вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов, требующих более глубокого изучения, Совет депутатов может избрать рабочие группы.

2. Рабочие группы образуются из числа депутатов, а также специалистов или экспертов, не являющихся депутатами Совета депутатов по согласованию. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится Председателем Совета депутатов, депутатами Совета депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов.

3. Решение о создании рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности Совета депутатов. Решение должно содержать цель, с которой создана рабочая группа, задачи, состав рабочей группы с указанием руководителя, предметы ведения, срок полномочий рабочей группы, время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Порядок деятельности рабочей группы устанавливается на первом заседании рабочей группы.

5. Решения рабочей группы оформляются протоколом рабочей группы.

## **Глава 3. Организационные формы работы депутата Совета депутатов.**

### **Статья 9. Формы депутатской деятельности.**

1. Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Совета, в рабочих органах;
- 2) взаимодействия депутата с избирателями;
- 3) взаимодействия с должностными лицами;

- 4) внесение вопросов на рассмотрение Совета;
- 5) исполнение поручений Совета;
- 6) в иных формах, допускаемых законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 10. Участие депутата в заседаниях Совета и его рабочих органов.**

1. Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседаниях Совета, депутатской комиссии или рабочей группы рассматриваются и учитываются при принятии соответствующих решений.

2. Депутат вправе:

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

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

3) вносить поправки к проектам документов;

4) участвовать в прениях,

5) вносить депутатский запрос;

6) оглашать обращения, запросы по вопросам местного значения;

7) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета, депутатских комиссий и рабочих групп, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Совета, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комитета, комиссии, руководителя рабочей группы.

Депутат обязан один раз в год отчитываться перед Советом депутатов и перед населением.

#### **Статья 11. Взаимоотношения депутата с избирателями.**

1. Прием населения депутатом Совета депутатов осуществляется в соответствии с установленным Графиком, опубликованном в средствах массовой информации и размещенном на официальном сайте администрации поселения.

2. Депутат Совета депутатов принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов.

3. Депутаты информируют избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации и официальный сайт Чепошского сельского поселения.

## **Статья 12. Депутатский запрос.**

1. Депутатский запрос - это особая форма обращения депутата, группы депутатов, депутатской комиссии Совета к государственным органам, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, руководителям предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, предоставить информацию по вопросам, находящимся в компетенции Совета депутатов, а так же по вопросам, которые относятся к вопросам местного значения поселения, по вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения муниципального образования, но на решение которых, органы местного самоуправления обладают полномочиями в соответствии с действующим федеральным законодательством, законами республики Алтай, Уставом МО «Чеповское сельское поселение».

## **Глава 4. Организация подготовки первого заседания Совета депутатов поселения нового созыва.**

**Статья 13.** Порядок созыва и проведения первой организационной сессии Совета депутатов.

1. После опубликования решения о результатах выборов, не менее чем за два дня до первой организационной сессии, депутаты Совета депутатов поселения (далее - депутат) проводят собрание, на котором избирается оргкомитет по подготовке первой организационной сессии Совета депутатов поселения.

Организационный комитет избирается путем голосования большинством голосов присутствующих на собрании депутатов нового созыва.

Председатель организационного комитета избирается на собрании депутатов из числа членов организационного комитета путем открытого голосования.

Оргкомитет определяет повестку первой организационной сессии Совета депутатов поселения и разрабатывает проект структуры Совета депутатов поселения.

2. Вновь избранным депутатам оргкомитет в электронном виде направляет необходимые нормативные правовые акты, определяющие работу органов местного самоуправления, и принимает заявления от депутатов, изъявивших желание участвовать в работе одного из постоянных комитетов, иных комиссий Совета депутатов поселения.

**Статья 14.** Организация и проведение первого заседания Совета депутатов.

1. Первая организационная сессия Совета депутатов поселения созывается не позднее 30 со дня избрания Совета депутатов поселения в правомочном составе.

2. На первой организационной сессии заслушивается доклад Чемальской территориальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов, депутатам вручаются удостоверения и значки депутата, утверждается структура Совета депутатов поселения, избирается председатель Совета депутатов поселения (далее – председатель Совета), заместитель председателя Совета депутатов поселения (далее - заместитель председателя Совета), образуются постоянные комитеты, иные комиссии, рабочие группы.

3. Первую организационную сессию открывает старейший по возрасту депутат. После избрания председателя Совета он становится председательствующим на сессии.

4. На первом заседании избираются рабочие органы Совета депутатов: мандатная комиссия, счетная комиссия и их руководители, а также секретарь, который ведёт протокол заседания Совета.

5. Повестка дня и порядок проведения первого заседания принимается Советом депутатов после их обсуждения. Вопросы о включении поступающих предложений в повестку дня решаются путем голосования по каждому предложению.

#### **Статья 15. Мандатная комиссия.**

1. Для проверки полномочий избранных депутатов Собрания на ее первом заседании избирается Мандатная комиссия в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием.

2. Мандатная комиссия изучает материалы о проведении выборов депутатов Совета депутатов, представленные ей избирательной комиссией муниципального образования, и сообщает Совету депутатов о результатах проверки полномочий депутатов. Результаты проверки полномочий депутатов оформляются протоколом Мандатной комиссии.

3. Мандатная комиссия:

1) рассматривает материалы, представленные избирательной комиссией, об избрании депутатов;

2) рассматривает заявления депутатов о сложении депутатских полномочий и готовит данный вопрос к рассмотрению сессией;

3) рассматривает заявления депутатов о нарушении его прав при осуществлении депутатской деятельности;

4) рассматривает вопросы нарушения депутатами правил, установленных положением о депутатской этике;

5) выполняет иные поручения Совета.

4. От мандатной комиссии на сессии выступает ее председатель или замещающий его член мандатной комиссии.

#### **Статья 16. Счетная комиссия.**

1. Для проведения голосования и определения его результатов избирается счетная комиссия в составе трех депутатов.

2. Решение об избрании счетной комиссии принимается большинством голосов от избранных депутатов.

3. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на должности избираемых должностных лиц.

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

5. От счетной комиссии на сессии выступает ее председатель, либо замещающий его член счетной комиссии.

## **Глава 5. Порядок созыва, подготовки и проведение заседаний и сессии Совета депутатов**

### **Статья 17. Планирование деятельности Совета депутатов.**

1. Работа Совета депутатов поселения строится в соответствии с перспективным планом работы, утверждаемым на календарный год.

2. Проект перспективного плана формируется Советом депутатов поселения с учетом предложений председателя Совета, постоянных комитетов, иных комиссий, депутатов, Главы Чепошского сельского поселения и других органов местного самоуправления сельского поселения, представляемых в Совет депутатов поселения за месяц до начала планируемого года.

3. Проект перспективного плана рассматривается на совместном заседании постоянных комитетов, иных комиссий Совета депутатов поселения и вносится на сессию Совета депутатов поселения для утверждения.

4. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляется постоянными комитетами, иными комиссиями Совета депутатов поселения с информированием председателя Совета о ходе выполнения плана и необходимости его корректирования.

5. Вопросы, предусмотренные перспективным планом работы, вносятся в первоочередном порядке в повестку сессий Совета депутатов, а также в текущие планы работы органов местного самоуправления сельского поселения.

### **Статья 18 Формирование проекта повестки сессии Совета депутатов**

1. Проект повестки сессии Совета депутатов формируется на основе перспективного плана работы. Помимо этого, предложения по повестке сессии могут вноситься субъектами правотворческой инициативы, указанными в статье 19 настоящего Регламента, а также депутатскими объединениями (фракциями) в Совете депутатов. Указанные предложения вносятся в Совет не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

2. Первоочередному включению в проект повестки сессии Совета депутатов подлежат:



1) проекты решений об утверждении местного бюджета, внесение изменений в него;

2) проекты постановлений о принятии Устава сельского поселения и о внесении в него изменений;

3) проекты решений об утверждении Регламента, о внесении в него изменений и дополнений;

4) проекты решений, внесенные депутатами Совета депутатов;

5) депутатские запросы и заявления депутатов, связанные с исполнением ими депутатских полномочий.

### **Статья 19. Гласность в деятельности Совета депутатов**

1. Сессии Совета депутатов проводятся гласно и носят, как правило, открытый характер.

2. В работе сессии Совета депутатов вправе принимать участие депутаты всех уровней, Глава муниципального образования, специалисты администрации сельского поселения, Прокурор Чемальского района (далее - прокурор, прокурор района), начальник ОМВД России по Чемальскому району.

На сессии по приглашению могут присутствовать представители Правительства Республики Алтай, зарегистрированных общественных объединений, лица, участвующие в подготовке рассматриваемых вопросов.

Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на сессию лиц решается председателем Совета депутатов.

3. Совет депутатов по предложению председательствующего, депутатов, постоянных комитетов, иных комиссий, Главы муниципального образования для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, может принять решение о проведении закрытой сессии (закрытого слушания вопроса).

Сведения о содержании закрытой сессии (закрытого слушания вопроса) не подлежат разглашению.

Глава муниципального образования, прокурор вправе присутствовать на закрытых сессиях (закрытых слушаниях вопроса).

4. В зале проведения сессии для лиц, не являющихся депутатами, отводятся специальные места. Они обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

5. В зале проведения сессии аудио- и видеозапись может вестись только с разрешения председательствующего.

### **Статья 20. Регистрация депутатов**

Председательствующий информирует депутатов о количестве присутствующих на сессии депутатов, ее правомочности, а также о составе и числе лиц, приглашенных на сессию.

## **Статья 21. Утверждение повестки сессии**

1. Сессия начинается с утверждения повестки сессии. При этом за основу принимается проект повестки сессии, сформированный в порядке, установленном [статьями 17, 18](#) настоящего Регламента.

2. Предложения по повестке сессии (об исключении вопросов либо о включении в нее дополнительных вопросов) вносятся председательствующим, депутатами, Главой сельского поселения в письменном виде, либо излагаются устно с изложением мотивов.

3. Решение о включении вопроса в повестку сессии, исключении из повестки сессии принимается процедурным голосованием по каждому предложению в порядке очередности. После этого повестка сессии принимается в целом.

4. Вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в повестку сессии и отклоняться непосредственно на сессии с указанием мотивов.

5. По вопросам, внесенным в повестку непосредственно на сессии Совета депутатов, инициаторами внесения вопроса, при необходимости, подготавливаются проект решения Совета депутатов и другие материалы, которые представляются председательствующему и депутатам в ходе сессии.

6. После принятия повестки сессии в целом внесение дополнительных вопросов не допускается.

## **Статья 22. Порядок проведения сессий**

1. Продолжительность сессии Совета определяется председательствующим по согласованию с председателями постоянных комитетов, иных комиссий с учетом сложности вопросов, включенных в повестку сессии, и обеспечения депутатам возможности для всестороннего и глубокого их рассмотрения.

2. Сессии Совета депутатов начинаются, не ранее 10 часов и заканчиваются не позднее 19 часов. Совет депутатов вправе изменить время проведения сессий.

## **Статья 23. Перерывы в ходе сессий**

1. Перерывы в работе сессии Совета депутатов объявляются через 1,5 - 2 часа работы с учетом принятой повестки сессии, продолжительностью 10 минут.

Помимо этого, в ходе сессии могут объявляться иные перерывы, но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Продолжительность одного такого перерыва не может быть более 30 минут.

2. Объявления перерыва могут требовать депутаты, постоянные комитеты, иные комиссии.

#### **Статья 24. Распространение документов и иных материалов в ходе сессии**

1. В ходе сессии депутаты, постоянные комитеты, иные комиссии вправе распространять среди депутатов заявления, обращения и иные документы по вопросам, включенным в повестку сессии.

2. Распространение анонимных документов, а также каких-либо иных документов лицами, органами и объединениями, не указанными в [первой части](#) настоящей статьи, не допускается.

#### **Статья 25. Полномочия депутата на сессии**

Полномочия депутата Совета депутатов на сессии устанавливаются действующим законодательством и настоящим Регламентом.

#### **Статья 26. Полномочия председательствующего на сессии**

1. Председательствующим на сессии является председатель Совета депутатов, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета депутатов. В случае невозможности исполнения полномочий председательствующего заместителем председателя Совета депутатов полномочия председательствующего исполняет депутат Совета депутатов, назначенный Советом в порядке, установленном [статьей 50](#) настоящего Регламента.

2. Председательствующий руководит сессиями Совета депутатов, следит за соблюдением Регламента и принятого депутатами порядка работы сессии.

3. Председательствующий в ходе сессии:

1) обеспечивает соблюдение регламента сессии;

2) следит за наличием кворума;

3) предоставляет слово для выступления в порядке поступления обращений. В необходимых случаях, с согласия депутатов, может изменить очередность выступлений. В случае нарушения настоящего Регламента - может предупредить и прервать оратора, а в случаях, установленных [частями 11, 12 статьи 26](#) настоящего Регламента, лишить слова;

4) при нарушении порядка работы сессии решает вопрос об удалении нарушителя, не являющегося депутатом;

5) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

6) организует работу Совета депутатов по ведению протокола сессии;

7) оглашает письменные запросы, личные заявления, справки, вопросы депутатов, предоставляет слово депутатам для устных запросов и справок, предложений и поправок к проектам правовых актов, для выступления по мотивам голосования, а также замечаний по ведению сессии;

8) в пределах своей компетенции дает поручения, связанные с обеспечением работы Совета депутатов, постоянным комитетам, иным комиссиям и депутатам Совета, а также другим лицам;

9) пользуется другими правами, установленными настоящим Регламентом.

4. Председательствующий в ходе сессии не вправе:

1) перебивать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) комментировать выступления, давать оценку выступлению или выступающему;

3) без согласия депутатов изменять вопросы повестки сессии, порядок работы;

4) игнорировать требование депутата поставить на голосование его предложение или поправку.

## **Глава 6. Порядок подготовки и внесения вопросов на рассмотрение Совета депутатов**

### **Статья 27. Правотворческая инициатива**

Право реализации правотворческой инициативы в Совете депутатов принадлежит депутатам Совета депутатов поселения, главе поселения, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, прокурору района, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными настоящим Уставом сельского поселения.

### **Статья 28. Вопросы, регулируемые посредством принятия решений Советом депутатов**

Вопросы, отнесенные федеральными законами, законами Республики Алтай, [Уставом](#) сельского поселения к компетенции Совета депутатов, регулируются посредством принятия Советом решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования "Чеповское сельское поселение" (далее – сельского поселения).

### **Статья 29. Подготовка проектов правовых актов**

1. Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Совета, главой поселения, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом поселения.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов осуществляется в соответствии с Порядком юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным решением Совета депутатов Чепошского сельского поселения.

3. По обращениям, заявлениям, предложениям, рекомендациям, рассматриваемым в разделе «Разное», могут приниматься протокольные решения без оформления в форме проекта решения.

### **Статья 30. Порядок предварительного обсуждения Проектов нормативных правовых актов до начала заседания Совета депутатов.**

1. Предварительное обсуждение проекта правового акта и внесение поправок проводится на заседании соответствующей комиссии Совета депутатов.

2. Проекты решений Совета депутатов по вопросам, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, до их принятия размещаются на официальном сайте администрации Чепошского сельского поселения.

3. Инициатор, внесший проект правового акта в установленном порядке, вправе по результатам предварительного обсуждения внести или отклонить поправки во внесенный проект до его рассмотрения на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31. Проект решения, вызвавший разногласия**

Неурегулированные разногласия по проектам решений рассматриваются председателем Совета, который принимает по ним решение. При этом председатель Совета вправе принять решение о внесении на сессию проекта с разногласиями. В этом случае к проекту прилагается заключение с изложением мнения руководителей, имеющих возражения.

### **Статья 32. Регистрация и экспертиза проектов нормативных актов.**

1. Проекты подлежат регистрации в Совете депутатов. Регистрация заканчивается не позднее 10 дней до начала заседания Совета.

2. Проекты нормативных правовых актов направляются в Прокуратуру Чемальского района для проверки соответствия требованиям федерального и республиканского законодательства и проведения антикоррупционной экспертизы.

### **Статья 33. Формирование Повестки дня заседания Совета.**

Председатель Совета формирует повестку, определяя очередность рассмотрения вопросов.

## **Глава 7. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку сессии.**

### **Статья 34. Последовательность и продолжительность рассмотрения вопросов, включенных в повестку сессии**

1. В начале сессии Совета депутатов после утверждения повестки по предложению председательствующего либо депутатов утверждается примерный регламент сессии с перечнем рассматриваемых вопросов, с указанием времени, отведенного для их рассмотрения.

2. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку сессии, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

### **Статья 35. Время для выступлений депутатов и иных лиц, участвующих в сессии**

1. Время для доклада не должно превышать 30 минут, для содоклада - 15 минут. Иная продолжительность времени доклада и содоклада может устанавливаться председательствующим Советом при формировании повестки сессии по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

2. Время для заключительного слова и выступающим в прениях не должно превышать 10 минут, время для повторных выступлений в прениях, а также выступлений при обсуждении проектов правовых актов - 5 минут, время для выступлений по кандидатурам, порядку ведения, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, вопросов, предложений, сообщений и справок - 3 минут.

3. По просьбе выступающих председательствующий может с согласия депутатов продлить время выступления.

4. В конце сессии отводится до 20 минут для выступления председателю Совета депутатов, Главы сельского поселения и депутатов с краткими, до 3 минут, заявлениями и сообщениями. Прения по этим вопросам не открываются.

### **Статья 36. Порядок проведения прений**

1. Выступления депутатов в ходе сессии допускаются только после предоставления им слова председательствующим.

Депутаты выступают с трибуны. Для реплик, справок, вопросов, внесения кратких предложений по порядку ведения заседания, мотивам голосования депутаты выступают с места.

2. Просьбы о предоставлении слова для выступления в прениях подаются председательствующему как в письменном, так и в устном виде. Устное обращение осуществляется поднятием руки.

3. Председательствующий предоставляет слово в порядке поступления обращений, но с согласия депутатов может изменить очередность выступлений.

4. Председательствующий на сессии может предоставить слово в прениях по рассматриваемому вопросу также лицам, приглашенным на сессию. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление.

5. Председательствующий имеет право взять слово для выступления в любое время не более чем на 5 минут.

6. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования и для справки предоставляется депутату вне очереди.

7. Слово для справки предоставляется:

1) для напоминания точной формулировки правового акта, имеющего непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

2) для приведения касающихся рассматриваемого вопроса статистических и иных данных (со ссылкой на источник информации).

8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутатам в следующих случаях:

1) для заявления претензий к председательствующему;

2) для указания на отступление от настоящего Регламента или регламента сессии (без заявления претензии);

3) для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов;

4) для предложения об изменении порядка ведения сессии.

9. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места.

10. Выступающий депутат представляется присутствующим, называя фамилию.

11. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае данного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова без предупреждения. Если выступающий взял слово без разрешения председательствующего, он также лишается слова.

12. Если выступающий превысил отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

13. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушений установленного порядка может быть удалено из зала проведения сессии по распоряжению председательствующего.

14. Предложения по прекращению прений вносятся только председательствующим и депутатами. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении, и с согласия депутатов предоставляет ему слово. Депутатам, выступающим от

имени постоянных комитетов, иных комиссий (по одному человеку), слово предоставляется в обязательном порядке.

15. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по их просьбе тексты выступлений должны быть включены в протокол сессии.

### **Статья 37. Рассмотрение проектов решений**

Рассмотрение проектов решений по вопросам ведения Совета депутатов осуществляется, как правило, в одном чтении. По предложению председателя Совета депутатов или докладчика рассмотрение проекта осуществляется в двух чтениях.

### **Статья 38. Рассмотрение проектов решений в первом чтении**

1. В первом чтении Совет заслушивает доклад, содоклад, обсуждает основные положения проекта и высказывает предложения и замечания.

2. Обсуждение проекта может проводиться в целом, по разделам, главам, постатейно либо по пунктам (в случае использования пункта в качестве основного структурного элемента проекта). При необходимости возможно возвращение отдельных разделов, глав, статей, пунктов или проекта в целом на доработку авторам проекта.

3. Совет депутатов может принять решение о голосовании сразу по проекту в целом. В ином случае на голосование ставится каждый раздел, глава проекта правового акта.

В случае, если раздел, глава в целом не приняты, проводится постатейное (по пунктам) голосование, а также голосование по каждой внесенной поправке.

При постатейном (по пунктам) обсуждении проекта голосование по разделу в целом не проводится.

4. При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу Совет депутатов одновременно обсуждает их в ходе первого чтения и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу для подготовки ко второму чтению.

5. Если в ходе первого чтения Совет депутатов признает представленный проект не требующим поправок, он может быть принят без второго чтения.

6. Поправки к обсуждаемому проекту в письменном виде вносятся депутатами Совета депутатов, авторами проекта в постоянный комитет, иную



комиссию, рабочую группу, которым Советом поручено доработать проект. Поправки должны быть переданы не позднее чем за десять дней до начала второго чтения.

7. Поправки, отклоненные в ходе доработки проекта, прилагаются к тексту проекта для рассмотрения их в ходе второго чтения.

### **Статья 39. Рассмотрение проектов решений во втором чтении**

1. При рассмотрении проектов решений во втором чтении с докладом о результатах рассмотрения проекта в постоянных комитетах, иных комиссиях, поступивших поправках и результатах их обсуждения выступает представитель соответствующего постоянного комитета, иной комиссии.

2. Процесс обсуждения проекта во втором чтении осуществляется аналогично [частям 2, 3 статьи 38](#) настоящего Регламента.

3. Устные поправки при втором чтении проекта не рассматриваются. Слово для обоснования устной поправки предоставляется в том случае, если депутат настаивает на внесении поправки, отклоненной постоянным комитетом, иной комиссией, рабочей группой.

4. В обязательном порядке рассматриваются предложения председателя Совета депутатов, Главы сельского поселения.

5. В результате второго чтения Совет депутатов принимает решение, отклоняет проект либо возвращает его на доработку.

### **Статья 40. Порядок голосования на заседании Совета.**

#### **1. Процедура открытого голосования.**

1). При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании Совета.

2). Перед началом открытого голосования председатель Совета депутатов уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3). При голосовании каждый депутат Совета депутатов имеет один голос и подает его: «за» предложение, «против» него, либо «воздерживается».

4). После окончательного подсчета голосов председатель объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

5). Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания.

6). При проведении открытого голосования депутат вправе требовать отражения его голоса в протоколе поименно.

7). В Протокол заседания Совета депутатов указываются сведения о принятых Советом депутатов Решений и результатов голосования по ним.

## **2. Процедура открытого поименного голосования.**

1). Поименное голосование проводится по решению Совета депутатов, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2). Поименное голосование проводится путем поднятия руки каждым депутатом за один из вариантов решения Совета: "за", "против", "воздержался".

3). Результаты поименного голосования отражаются в Протоколе заседания.

## **3. Процедура тайного голосования.**

1. Основания для тайного голосования.

1). Основанием для тайного голосования служит принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

2). Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

3). Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

4). Проведение тайного голосования и определение его результатов осуществляет счётная комиссия Совета.

5). Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

6). Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

2. Порядок тайного голосования

1). Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета.

2). Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

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 против своей фамилии в указанном списке.

4). Депутат Совета депутатов в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

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

6). О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению.

7). 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 кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

8). Формулировка предложения для тайного голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей двоякого толкования. Она подается в письменной форме или подписывается под диктовку автора, председательствующим на заседании Совета.

#### **Статья 41. Переголосование**

1. По мотивированному предложению председательствующего и депутатов может проводиться переголосование об отмене, внесении изменений в принятое на текущей сессии решение или принятии решения, не набравшего на этой сессии необходимого для его принятия количества голосов.

2. Переголосование может проводиться не более двух раз.

#### **Статья 42. Необходимое большинство голосов депутатов для принятия решений Совета депутатов**

Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов, если иное не установлено Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Решения, не являющиеся нормативными правовыми актами, принимаются в форме распоряжений большинством голосов от числа

депутатов, присутствующих на сессии, если иное не установлено нормативными муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

### **Статья 43. Принятие решения по процедурным вопросам**

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в сессии или переносе сессии;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о предоставлении слова приглашенным на сессию;
- 4) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего постоянного комитета, иной комиссией;
- 6) о голосовании без обсуждения;
- 7) о проведении закрытой сессии;
- 8) об изменении способа голосования;
- 9) об изменении очередности выступлений;
- 10) о пересчете голосов;
- 11) о включении вопроса в повестку сессии;
- 12) об исключении вопроса из повестки сессии.

2. Решение, принятое по процедурным вопросам, заносится в протокол сессии и не оформляется отдельным правовым актом.

## **Глава 8. Порядок ведения протоколов сессии, доработки и подписания правовых актов**

### **Статья 44. Протоколы сессии**

1. На каждой сессии Совета депутатов секретарем сессии, назначаемым председателем Совета депутатов из числа депутатов Совета, ведется протокол, в котором фиксируется ход сессии.

2. В протоколе сессии Совета депутатов указывается:

- 1) наименование представительного органа, порядковый номер сессии (в пределах созыва) и дата проведения и время начала сессии;
- 2) число депутатов, установленное **Уставом** сельского поселения, число избранных депутатов, число присутствующих на сессии депутатов, список лиц, присутствующих и приглашенных на сессию;
- 3) число депутатов, отсутствующих на сессии, с указанием причин неявки;
- 4) фамилия, инициалы и должность лица, открывшего сессию, а также председательствующего;
- 5) фамилия, инициалы секретаря сессии;
- 6) утвержденная повестка сессии (наименование вопросов, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков);

7) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку сессии (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

8) выступления в прениях по вопросам повестки сессии с кратким изложением выступлений (фамилии, инициалы депутатов, а также фамилии, инициалы и должности выступающих в прениях лиц, не являющихся депутатами);

9) поступившие в ходе сессии запросы, обращения (при необходимости и важности - вопросы и справки депутатов);

10) принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования;

11) по требованию депутатов, не согласных с принятыми решениями (решением), в протоколе указываются их фамилии, инициалы с изложением их особого мнения.

3. К протоколу при наличии прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии; письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему; письменные информации, полученные депутатами на сессии; сведения о составе приглашенных лиц, присутствующих на сессии.

4. Протокол сессии должен быть подписан председательствующим и секретарем сессии не позднее двадцати пяти дней после окончания сессии.

5. Протокол и иные материалы сессии в течение пяти лет хранятся в Совете депутатов, а затем передаются в Архивный отдел Администрации сельского поселения для постоянного хранения.

6. Протокол и иные материалы сессии представляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам - с разрешения председателя Совета депутатов.

#### **Статья 45. Доработка правовых актов, принятых Советом депутатов**

Доработка требующих того правовых актов, принятых Советом, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение сессии не позднее пяти рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо поправки, кроме указанных на сессии и редакционных, в принятый правовой акт запрещается.

#### **Статья 46. Подписание и регистрация решений Совета депутатов.**

1. Председатель Совета депутатов подписывает решения, принятые Советом депутатов, и скрепляет свою подпись печатью Совета депутатов.

2. Принятые Советом депутатов поселения нормативные правовые акты направляются главе сельского поселения для подписания. Глава поселения в течение 10 дней подписывает нормативные правовые акты.

3. Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные главой поселения для повторного рассмотрения в Совет депутатов поселения, вступают в законную силу по истечении 14 дней со дня принятия Советом депутатов поселения.

4. Глава поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом депутатов поселения.

5. При повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета депутатов, отклоненного Главой сельского поселения, Совет депутатов вправе:

1) признать мотивированное заключение главы сельского поселения об отклонении нормативного правового акта Совета депутатов обоснованным и принять нормативный правовой акт с поправками Главы поселения;

2) повторно принять нормативный правовой акт в прежней редакции большинством голосов не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов;

3) принять часть поправок и отклонить остальные поправки Главы поселения.

6. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов поселения, он подлежит подписанию главой поселения в течение семи дней и обнародованию.

#### **Статья 47. Регистрация решения Совета депутатов.**

1. Принятое решение Совета депутатов, подписанное главой сельского поселения, в течение двух рабочих дней после подписания направляется главой сельского поселения Председателю Совета депутатов для регистрации.

2. Председатель Совета депутатов осуществляет регистрацию принятого решения Совета депутатов, подписанного главой сельского поселения, в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Совет депутатов.

3. Решению Совета депутатов присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера, даты его принятия.

4. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется с первого заседания действующего созыва. Год подписания проставляется после порядкового номера через дробь.

## **Статья 48. Подписание и опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Совета депутатов**

1. Все муниципальные правовые акты Совета депутатов подписываются председателем Совета депутатов и главой сельского поселения.

2. Опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов осуществляется администрацией сельского поселения в печатном средстве массовой информации, учрежденном для их опубликования, - газете "Чемальский вестник" или на официальном портале муниципального образования "Чепошское сельское поселение" в сети "Интернет" ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

Муниципальные правовые акты Совета депутатов, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Если иное не установлено федеральными законами и законами Республики Алтай, опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Совета депутатов осуществляется в течение 15 дней со дня их подписания.

### **Статья 49. Вступление в силу решений Совета депутатов.**

1. Решения Совета депутатов, содержащие нормы права, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина, а также соглашения между организациями и органами муниципального образования вступают в силу после их официального опубликования, если иной срок вступления в силу не определен в решении Совета депутатов.

2. Нормативные правовые акты Совета депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

3. Ненормативный правовой акт Совета депутатов вступает в силу с момента принятия на заседании Совета депутатов, если иное не предусмотрено в решении Совета.

## **Глава 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ депутатов ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ, ОТНЕСЕННЫМ К ЕГО ВЕДЕНИЮ**

### **Статья 49. Порядок рассмотрения протеста, представления прокурора**

1. Протест прокурора или его заместителя на противоречащий правовой акт, принятый Советом депутатов, рассматривается на ближайшей сессии Совета депутатов.

2. При рассмотрении протеста Советом депутатов о дне рассмотрения сообщается прокурору, принесшему протест.

3. По согласованию с прокурором представление, не требующее изменения или отмены правового акта Совета, может быть рассмотрено на

заседании соответствующего постоянного комитета, иной комиссии, курирующей данный вопрос, без внесения вопроса на сессию Совета.

## **Глава 10. Печать Совета депутатов.**

### **Статья 50. Хранение печати Совета депутатов.**

1. Печать Совета депутатов хранятся в помещении Совета депутатов. Доступ посторонних лиц к печати, вынос печати Совета депутатов из помещения Совета депутатов должен быть исключен.

### **Статья 51. Ответственный за печать Совета депутатов.**

Председатель Совета депутатов является ответственным лицом за хранение и использование печати Совета депутатов.

## **Глава 11. Осуществление Советом депутатов контрольных полномочий**

### **Статья 52. Контроль, осуществляемый Советом депутатов**

Совет депутатов непосредственно либо через создаваемые им контрольные органы в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением и исполнением на территории сельского поселения органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, должностными лицами, а также гражданами действующего федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, [Устава](#) сельского поселения, нормативных правовых актов Совета депутатов, в том числе в части исполнения местного бюджета.

### **Статья 53. Рассмотрение отчета председателя Совета депутатов**

1. Совет депутатов заслушивает ежегодные отчеты председателя Совета депутатов о результатах его деятельности.

2. По результатам рассмотрения Советом отчета председателя о результатах его деятельности принимается распоряжение, содержащее оценку деятельности председателя Совета.

### **Статья 54. Рассмотрение отчета Главы сельского поселения**

1. Совет депутатов заслушивает ежегодные отчеты и ежегодные отчеты Главы сельского поселения о результатах его деятельности и деятельности Администрации сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

2. По результатам рассмотрения отчета Главы сельского поселения Советом принимается распоряжение, содержащее оценку деятельности Главы сельского поселения и Администрации сельского поселения.



## **Статья 55. Рассмотрение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты сельского поселения**

1. Отчет деятельности Контрольно-счетной палаты сельского поселения, поступивший в Совет депутатов до 1 марта года, следующего за отчетным, в течение семи рабочих дней направляется председателем Совета депутатов в постоянные комитеты для предварительного обсуждения.

2. При рассмотрении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты сельского поселения Совет депутатов заслушивает доклад председателя Контрольно-счетной палаты.

3. По результатам рассмотрения отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты сельского поселения, Совет депутатов принимает распоряжение о принятии отчета к сведению.

## **Статья 56. Контроль за исполнением решений Совета депутатов, поручений председателя Совета депутатов**

1. В каждом правовом акте Совета депутатов, как правило, указывается постоянный комитет, иная комиссия, на которую возлагается контроль за его исполнением.

2. По обращениям постоянных комитетов, иных комиссий и Совета депутатов исполнители в указанные сроки представляют информацию о ходе реализации и выполнения стоящих на контроле решений Совета депутатов.

3. Отчеты о ходе выполнения наиболее важных правовых актов Совета депутатов заслушиваются на заседаниях постоянных комитетов, иных комиссий и на сессиях Совета, как правило, не реже одного раза в год.

## **Глава 12. Организация материального - технического обеспечения совета депутатов.**

### **Статья 57. Материально-техническое обеспечение Совета депутатов.**

1. Материально-техническое и обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляется администрацией поселения. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов поселения предусматриваются в бюджете поселения.

2. Глава поселения предоставляет в постоянное пользование рабочий кабинет (зал заседаний) для проведения заседаний Совета, работы депутатских комиссий, рабочих групп, а также для работы Председателя Совета депутатов, оборудованный необходимой мебелью, оргтехникой, сейфом для хранения нормативно - правовых актов, регистрационной и иной документации, печати Совета депутатов.

## **Глава 13. Заключительные положения.**

### **Статья 58. Вступление в силу настоящего Регламента.**

1. Регламент утверждается решением Совета депутатов, за принятие которого проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета.

3. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия

**Статья 59. Внесение изменений и дополнений в регламент.**

Решение Совета депутатов об изменениях и дополнениях к регламенту, а также утверждение его в новой редакции принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов открытым голосованием.

Председатель Совета депутатов  
МО Чепошского сельского поселения \_\_\_\_\_ Э. С. Стрельцова

Глава МО Чепошское сельское поселение \_\_\_\_\_ Л. И. Прадед