



ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2024  
п. Бугры

№ 370

О внесении изменений в приложение к постановлению от 28.12.2021 № 466 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и содержание территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022 – 2026 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.12.2023 года № 559 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация МО Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в приложение к постановлению от 28.12.2021 № 466 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и содержание территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022 – 2026 годы»:

1.1. В паспорте муниципальной программы строку:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Объем средств, необходимый для финансирования программы, составляет всего – 914 569,5 тыс. руб., в том числе: 2022 г. – 345 175,9 тыс. руб.; 2023 г. – 168 840,2 тыс. руб.; 2024 г. – 133 517,8 тыс. руб.; 2025 г. – 133 517,8 тыс. руб.; 2026 г. – 133 517,8 тыс. руб.
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

заменить на:

Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Объем средств, необходимый для финансирования программы, составляет всего – 1 315 216,0 тыс. руб., в том числе: 2022 г. – 353 298,1 тыс. руб.; 2023 г. – 224 272,1 тыс. руб.; 2024 г. – 281 930,8 тыс. руб.; 2025 г. – 236 197,1 тыс. руб.; 2026 г. – 219 517,9 тыс. руб.
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Изложить приложения 3, 4 к муниципальной программе «Благоустройство и содержание территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022 – 2026 годы» в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Бугровский вестник» и разместить на сайте МО «Бугровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, благоустройству и безопасности.

Глава администрации И.В. Купина

С приложениями к данному постановлению можно ознакомиться на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района

ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

от 13.09.2024

№ 1

Об избрании главы Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьями 35, 36 Устава муниципального образования, по результатам открытого голосования по избранию главы Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать на должность главы Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области депутата совета депутатов Бугровского городского поселения V созыва МОИСЕЕВУ ЕЛЕНУ ВИКТОРОВНУ, набравшую большинство голосов от установленной численности депутатов совета депутатов муниципального образования.

2. Настоящее решение вступает в силу с 13.09.2024 г. и подлежит опубликованию в газете «Бугровский Вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Направить данное решение в совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Председательствующий на заседании Е.В. Моисеева

ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

от 13.09.2024

№ 2

Об избрании депутата в совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь статьями 35, 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», частью 8 статьи 30 Устава муниципального образования, совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать в совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области депутата Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области V созыва ПАРХОМЕНКО АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВИЧА.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Бугровский Вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет по адресу: [www.admbsp.ru](http://www.admbsp.ru)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

4. Направить настоящее решение в совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Е.В. Моисеева

ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

от 13.09.2024

№ 3

О регламенте совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в целях организации деятельности представительного органа местного самоуправления Бугровского городского поселения совет депутатов Бугровского городского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить регламент совета депутатов Бугровского городского поселения согласно Приложению к настоящему решению.

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» от 07.10.2020 г. № 80 «О регламенте совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Е.В. Моисееву.

Глава муниципального образования Е.В. Моисеева

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
Бугровского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 13.09.2024 № 3  
РЕГЛАМЕНТ  
совета депутатов  
Бугровского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
2024 г.

Приложение  
к решению совета депутатов  
от 13.09.2024 № 3

РЕГЛАМЕНТ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БУГРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основы организации и деятельности совета депутатов

1.1. Представительный орган – совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) – является представительным органом местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование, муниципальное образование Бугровское городское поселение) и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, Устава муниципального образования и настоящего регламента.

1.2. Деятельность совета депутатов строится на основе принципов об-

щего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости, защиты прав и законных интересов граждан, гласности и учета общественного мнения, политического многообразия, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов местного значения, равенства прав и обязанностей всех депутатов совета депутатов муниципального образования.

1.3. Решения совета депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися и осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования.

1.4. Совет депутатов обладает правами юридического лица, имеет смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

1.5. Адрес места нахождения постоянно действующего представительного органа: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Нижняя, д. 9.

1.6. Расходы на обеспечение деятельности совета депутатов предусматриваются в бюджете муниципального образования отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности совета депутатов осуществляется финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования в пределах средств, выделенных в бюджете на эти цели, на основании распоряжения главы муниципального образования.

2. Регламент совета депутатов

2.1. Настоящий регламент совета депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования определяет порядок созыва, подготовки и проведения заседаний совета депутатов, рассмотрения и принятия решений советом депутатов, участия депутатов, должностных лиц администрации, представителей общественности, населения в работе совета депутатов, а также порядок решения иных вопросов, в том числе материального, организационно-технического, правового обеспечения работы совета депутатов.

2.2. Настоящий регламент также устанавливает процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях совета депутатов, порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования, функции и полномочия главы муниципального образования и заместителя председателя совета депутатов, другие вопросы организации деятельности совета депутатов и его рабочих органов.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

3. Структура совета депутатов

3.1. Совет депутатов состоит из депутатов, количество которых определяется Уставом муниципального образования, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Ленинградской области и Уставом муниципального образования.

3.2. Рабочими органами совета депутатов являются заместитель председателя совета депутатов, постоянно действующие комиссии совета депутатов, временные комиссии (рабочие группы) совета депутатов в период их действия, аппарат совета депутатов.

4. Глава муниципального образования

4.1. Глава муниципального образования является самостоятельным органом местного самоуправления муниципального образования и исполняет полномочия председателя совета депутатов муниципального образования с правом решающего голоса, избирается в порядке и на срок, установленные Уставом муниципального образования.

4.2. Глава муниципального образования осуществляет свои полномочия председателя совета депутатов на постоянной основе.

4.3. Размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат главы муниципального образования, порядок их индексации определяется принимаемым в соответствии с Уставом муниципального образования решением совета депутатов.

4.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска главы муниципального образования устанавливается в соответствии с Уставом муниципального образования решением совета депутатов.

4.5. Глава муниципального образования:

- председательствует и ведет заседания совета депутатов, голосует на заседаниях совета депутатов;

- организует работу совета депутатов и представляет совет депутатов в отношениях с жителями муниципального образования;

- руководит аппаратом совета депутатов, организует подготовку заседаний совета депутатов, созывает очередные и внеочередные заседания совета депутатов;

- подписывает и обеспечивает обнародование решений совета депутатов;

- оказывает содействие депутатам и комиссиям совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

- организует работу с обращениями населения муниципального образования по вопросам деятельности главы муниципального образования и совета депутатов;

- открывает и закрывает счета совета депутатов муниципального образования в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

- распоряжается кредитами по расходам, предусмотренным местным бюджетом на деятельность совета депутатов муниципального образования;

- представляет муниципальное образование в отношениях с представительными и исполнительными органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени со-

вета депутатов муниципального образования;

- издает в пределах своих полномочий в соответствии с Уставом муниципального образования правовые акты – постановления и распоряжения главы муниципального образования;

- осуществляет полномочия по созыву внеочередного заседания совета депутатов муниципального образования;

- выдает доверенности от имени главы муниципального образования на представление интересов муниципального образования, совета депутатов муниципального образования;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом совета депутатов, решениями совета депутатов муниципального образования.

4.6. Полномочия главы муниципального образования начинаются и прекращаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

4.7. Глава муниципального образования вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления. Решение об отставке главы муниципального образования принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов совета депутатов.

4.8. Глава муниципального образования в своей деятельности подотчетен и подконтролен населению и совету депутатов муниципального образования.

### 5. Заместитель председателя совета депутатов муниципального образования

5.1. Заместитель председателя совета депутатов (далее – заместитель председателя) избирается по представлению главы муниципального образования депутатами совета депутатов из своего состава открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов, как правило, на срок полномочий совета депутатов.

По представлению главы муниципального образования полномочия заместителя председателя могут быть прекращены досрочно решением совета депутатов, принятым простым большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов. В этом случае решением совета депутатов избирается новый заместитель председателя совета депутатов по правилам п. 5.1. настоящего регламента.

Добровольное сложение заместителем председателя совета депутатов своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления.

5.2. Заместитель председателя совета депутатов муниципального образования выполняет по поручению главы муниципального образования отдельные его функции как председателя совета депутатов и замещает председателя совета депутатов в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

Заместитель председателя совета депутатов выполняет функции председателя совета депутатов в случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования в период до вступления в должность нового главы муниципального образования.

5.3. Заместитель председателя совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной или постоянной основе, в соответствии с решением совета депутатов.

5.4. Полномочия заместителя председателя совета депутатов начинаются с момента избрания на должность советом депутатов и прекращаются по истечении срока полномочий совета депутатов соответствующего созыва или досрочно в случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования, настоящим регламентом.

5.5. В своей деятельности заместитель председателя совета депутатов непосредственно подчиняется главе муниципального образования и выполняет его поручения.

5.6. Заместитель председателя совета депутатов подотчетен и подконтролен населению, главе муниципального образования и совету депутатов.

### 6. Комиссии совета депутатов

6.1. Постоянные комиссии совета депутатов образуются из числа депутатов на срок их полномочий в целях подготовки и предварительного рассмотрения проектов решений совета депутатов, содействия их реализации, осуществления контроля за их реализацией, разработки предложений по соответствующим вопросам ведения комиссии.

6.2. Перечень постоянных комиссий, порядок их образования, участия в деятельности комиссий депутатов, работы постоянных комиссий совета депутатов утверждается решением (решениями) совета депутатов.

6.3. Для предварительной подготовки отдельных вопросов и проектов решений, выносимых на рассмотрение совета депутатов, их правовой, экономической и иной экспертизы, по предложениям совета депутатов, главы муниципального образования могут создаваться временные (рабочие) комиссии совета депутатов.

6.4. Временные комиссии образуются на определенный срок в целях рассмотрения (решения) конкретных вопросов открытым голосованием из числа депутатов совета депутатов в составе председателя и членов комиссии.

Персональный и численный состав временных комиссий, их задачи и полномочия определяются на заседании совета депутатов при их образовании и оформляются решением.

6.5. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению совета депутатов.

### 7. Рабочие группы совета депутатов

7.1. Для подготовки отдельных вопросов, рассматриваемых советом депутатов, могут создаваться временные рабочие группы, в состав которых, помимо депутатов, могут входить представители администрации муниципального образования, органов государственной власти, 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.

7.2. Решение о создании временной рабочей группы принимается распоряжением главы муниципального образования.

В решении о создании временной рабочей группы указываются состав рабочей группы, срок, на который создается рабочая группа, указываются задачи, для выполнения которых создана рабочая группа.

7.3. Деятельность временных рабочих групп ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. По истечении срока полномо-

чий временная рабочая группа распускается.

7.4. По результатам работы временная рабочая группа представляет главе муниципального образования отчет о проделанной работе, выводы и рекомендации для принятия решения в порядке, установленном настоящим регламентом.

### 8. Аппарат совета депутатов

8.1. Обеспечение деятельности совета депутатов и оказания помощи комиссиям совета депутатов муниципального образования осуществляет аппарат совета депутатов.

8.2. Основными задачами аппарата совета депутатов являются организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности совета депутатов, его рабочих групп, постоянных и временных депутатских комиссий, в том числе обеспечение исполнения полномочий совета депутатов в сфере контроля за выполнением решений совета депутатов органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, муниципальными предприятиями и учреждениями.

Аппарат совета депутатов осуществляет ведение протокола заседаний совета депутатов, организационно-техническое обеспечение заседаний совета депутатов.

8.3. В своей деятельности аппарат совета депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, решениями совета депутатов муниципального образования, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования.

8.4. Штатное расписание аппарата совета депутатов утверждается постановлением главы муниципального образования в соответствии с законом Ленинградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» в соответствии со структурой совета депутатов, утвержденной решением совета депутатов, в пределах фонда оплаты труда совета депутатов.

В целях материально-технического обеспечения деятельности совета депутатов в штатное расписание аппарата совета депутатов могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

8.5. Годовой фонд оплаты труда должностных лиц совета депутатов, депутатов, работающих на постоянной основе, оплаты труда сотрудников аппарата совета депутатов утверждается решением совета депутатов и предусматривается отдельной строкой в бюджете муниципального образования.

### III. ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

#### 9. Депутатские фракции

9.1. В совете депутатов могут быть сформированы депутатские фракции. Депутатские фракции подлежат уведомительной регистрации в совете депутатов на основании решения территориальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов представительного органа муниципального образования.

9.2. Депутатские фракции регистрируются на заседании совета депутатов.

Для регистрации депутатская фракция письменно уведомляет об этом председателя совета депутатов и представляет следующие документы:

1) письменное уведомление руководителя депутатской фракции об образовании фракции;

2) протокол организационного собрания депутатской фракции, включающий решение о создании, списочном составе и официальном названии, о структуре фракции, об избрании руководителя;

3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию;

9.3. Организационные собрания фракций могут проводиться до первого заседания совета депутатов соответствующими избирательными объединениями.

9.4. Зарегистрированная в установленном порядке депутатская фракция включается в Реестр депутатских фракций. В Реестре указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, фамилии, имени, отчества руководителя и членов депутатской фракции.

9.5. Ведение Реестра депутатских фракций, контроль за изменениями в составе депутатских фракций, в том числе регистрация документов об изменении в составе депутатских фракций, их органов осуществляет специалист аппарата совета депутатов, в ведении которого находятся вопросы организации работы совета депутатов.

#### 10. Заседания совета депутатов

10.1. Основной формой работы совета депутатов является его заседание, которое проводится в срок, установленный Уставом муниципального образования, но не реже одного раза в три месяца.

10.2. Заседания совета депутатов проводятся преимущественно в очной форме при личном участии депутатов или в очной форме с использованием систем видео-конференц-связи в порядке, установленном настоящим регламентом.

В исключительных случаях на основании распоряжения главы муниципального образования заседания совета депутатов могут проводиться в режиме удаленного доступа с использованием видео-конференц-связи.

10.3. Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного числа депутатов совета депутатов (кворум).

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от установленного числа депутатов совета депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам направляется сообщение по электронной почте о месте и времени проведения заседания совета депутатов, определенные главой муниципального образования.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от установленного числа депутатов совета депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателем постоянных комиссий совета депутатов поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание совета депутатов.

Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

10.4. Заседания совета депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, главой муниципального образования в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин,

по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются главой муниципального образования и ставятся на голосование.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

Закрытая форма заседаний совета депутатов не отменяет других принципов его работы. Информация о решениях, принятых на закрытом заседании совета депутатов, подлежит опубликованию без ограничений и в том же порядке, что и информация о решениях, принятых на открытом заседании.

10.5. В исключительных случаях: в условиях режима повышенной готовности и режима чрезвычайной ситуации, в рамках организации противоэпидемиологических мероприятий в период эпидемиологического неблагополучия, возникновении иных обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), в том числе природного и техногенного характера – если по объективным причинам заседание совета депутатов не может быть проведено в очной форме по юридическому адресу совета депутатов либо в ином месте, главой муниципального образования издается распоряжение о проведении заседания совета депутатов путем использования систем видео-конференц-связи (далее – ВКС) при наличии технической возможности.

10.6. Заседание совета депутатов проводится в режиме ВКС с целью осуществления взаимодействия участников заседания в режиме реального времени с использованием возможностей сети Интернет и иных технических средств, обмена мнениями и принятия решений по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания совета депутатов.

10.7. Дата, время проведения и повестка дня заседания совета депутатов в режиме ВКС определяются в порядке, установленном настоящим регламентом для очного проведения заседания совета депутатов.

10.8. Местом проведения заседания совета депутатов считаются места нахождения депутатов.

10.9. Заседание совета депутатов в режиме ВКС организует и проводит председатель совета депутатов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

10.10. В случае возникновения сбоя связи, технических неполадок в работе аппаратного оборудования системы ВКС при проведении заседания совета депутатов председатель совета депутатов, незамедлительно информируется об этом стороной, выявившей сбой или неполадки, посредством доступного вида связи. Заседание совета депутатов в режиме ВКС может быть продолжено, если обеспечен необходимый кворум от числа избранных депутатов.

10.11. При необходимости председателем совета депутатов объявляется перерыв для проведения работ по устранению сбоя связи или технических неполадок в работе аппаратного оборудования продолжительностью до 30 минут. После окончания перерыва заседание совета депутатов возобновляется, рассмотрение вопросов повестки дня начинается с момента, предшествующего объявлению перерыва.

10.12. В случае если сбой связи, технические неполадки не удается устранить в течение объявленного перерыва, время для устранения неполадок продлевается, но не более чем на два часа.

10.13. В случае если сбой связи, технические неполадки не удается устранить в течение дополнительного времени, председатель совета депутатов принимает решение о закрытии заседания совета депутатов, согласованное со всеми депутатами. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании совета депутатов, включаются в повестку дня следующего заседания совета депутатов без дополнительного согласования. Вопросы, по которым проведено голосование оформляются в установленном настоящим регламентом порядке.

### 11. Очередные и внеочередные заседания совета депутатов

11.1. Заседания совета депутатов могут быть очередными и внеочередными.

11.2. Очередные заседания совета депутатов созываются главой муниципального образования, а в его отсутствие заместителем председателя совета депутатов, по мере необходимости в соответствии с п.12.1. настоящего регламента.

Время, место, проект повестки дня очередного заседания совета депутатов устанавливаются распоряжением главы муниципального образования в срок, не позднее, чем за 5 календарных дней (120 часов) до дня заседания.

11.3. Очередные заседания совета депутатов проводятся в рабочие дни, время начала заседания может быть установлено с 09.00 до 13.00.

Допускается иное время проведения заседаний (в том числе и в выходные дни).

11.4. В случае необходимости принятия советом депутатов решений, не терпящих отлагательства, главой муниципального образования может быть созвано внеочередное заседание совета депутатов.

11.5. Внеочередные заседания совета депутатов могут быть созваны по инициативе:

- главы муниципального образования;
- главы администрации муниципального образования;
- депутатов совета депутатов в количестве не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа депутатов совета депутатов.

11.6. В целях организации проведения внеочередного заседания совета депутатов глава администрации муниципального образования направляет главе муниципального образования письменное обращение, содержащее обоснование необходимости срочного рассмотрения советом депутатов вносимых главой администрации вопросов повестки дня заседания.

В целях организации проведения внеочередного заседания совета депутатов, депутаты совета депутатов в количестве не менее 1/3 от установленной численности совета депутатов направляют главе муниципального образования письменное обращение с обоснованием необходимости срочного рассмотрения советом депутатов вносимых депутатами вопросов повестки дня заседания.

Требование о созыве внеочередного заседания подписывается, соответственно, главой администрации или всеми депутатами, требующими его созыва.

11.7. Глава муниципального образования вправе отклонить инициативу о проведении внеочередного заседания совета депутатов по основаниям ее необоснованности. В этом случае предлагаемые главой администрации или депутатами совета депутатов вопросы (проекты решений совета депутатов) включаются в повестку дня очередного заседания совета депутатов

в общем порядке.

11.8. В случае признания необходимости проведения внеочередного заседания совета депутатов, глава муниципального образования в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного обращения с инициативой о созыве внеочередного заседания, издает соответствующее распоряжение, в котором указывает дату, место, время проведения внеочередного заседания, повестку дня заседания.

Внеочередное заседание совета депутатов проводится в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в письменном обращении с инициативой о его созыве.

11.9. Очередные и внеочередные заседания совета депутатов ведет глава муниципального образования – председатель совета депутатов, а в его отсутствие – заместитель председателя совета депутатов.

11.10. О времени и месте проведения очередного заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение очередного заседания совета депутатов, внесенных проектов решений совета депутатов глава муниципального образования уведомляет депутатов совета депутатов муниципального образования посредством электронной почты в день принятия соответствующего распоряжения о назначении заседания совета депутатов, в отношении внеочередного заседания – не позднее, чем за 48 часов до дня проведения внеочередного заседания.

11.11. Доказательством надлежащего уведомления депутата совета депутатов о дне заседания (очередного или внеочередного) является скриншот электронного сообщения, направленного по адресу электронной почты депутата.

## 12. Открытые и закрытые заседания совета депутатов

12.1. Заседания совета депутатов являются, как правило, открытыми.

12.2. На открытом заседании совета депутатов вправе присутствовать граждане и должностные лица, представители органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц и общественных организаций в порядке, установленном настоящим регламентом.

12.3. Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания совета депутатов.

Закрытое рассмотрение советом депутатов проекта правового акта, внесенного в совет депутатов в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, не допускается.

12.4. Решение о проведении закрытого заседания или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания совета депутатов может быть принято советом депутатов по мотивированному предложению, внесенному:

1) большинством голосов от общего числа участвующих в заседании депутатов;

2) главой муниципального образования.

12.5. Решение о проведении закрытого заседания или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания совета депутатов принимается большинством голосов от общего числа депутатов, участвующих в соответствующем заседании.

Сведения о ходе обсуждения вопросов повестки дня закрытых заседаний совета депутатов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами исключительно для их деятельности в совете депутатов.

12.6. Совет депутатов самостоятельно определяет круг лиц, допущенных на закрытое заседание совета депутатов.

12.7. На закрытом заседании запрещается использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства аудиозаписи (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченным сотрудником аппарата совета депутатов).

12.8. Глава муниципального образования вправе принимать меры по пресечению незаконного использования технических средств видео- и аудиозаписи, фотофиксации лицами, участвующими в закрытом заседании совета депутатов, в том числе путем блокирования технической возможности подобной записи.

## 13. Порядок посещения заседаний совета депутатов лицами, не являющимися депутатами совета депутатов

13.1. Должностные лица, уполномоченные действующим законодательством или Уставом муниципального образования, в том числе представители прокуратуры при рассмотрении проектов правовых актов, представленных органами прокуратуры, а также представителей, представителей и протестов уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры, и работники аппарата совета депутатов, в соответствии с настоящим регламентом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях совета депутатов и его органов, без специального разрешения.

13.2. Должностные лица администрации муниципального образования по поручению главы администрации муниципального образования при рассмотрении советом депутатов вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях совета без предварительного согласования своего участия с главой муниципального образования.

13.3. Глава муниципального образования вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

Требование о присутствии должностного лица не позднее, чем за три дня до заседания совета депутатов с указанием даты, времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание совета депутатов, доводится главой муниципального образования до сведения главы администрации муниципального образования.

Явка вызванного должностного местного самоуправления в установленное время на заседание совета депутатов по требованию главы муниципального образования обеспечивается главой администрации муниципального образования.

13.4. На открытом заседании совета депутатов вправе присутствовать следующие лица:

- приглашенные главой муниципального образования;
- приглашенные советом депутатов;
- жители муниципального образования в порядке, установленном настоящим регламентом;
- представители средств массовой информации при предъявлении удостоверений и аккредитации в установленном порядке;
- представители юридических лиц, в том числе общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, в порядке, установленном настоящим регламентом;
- иные лица в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Жители муниципального образования и представители юридиче-

ских лиц, в том числе общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, обязаны подать письменное заявление о желании присутствовать на открытом заседании совета депутатов на имя главы муниципального образования в срок не позднее чем за три рабочих дня до проведения указанного заседания в порядке, установленном нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования.

13.6. Граждане, прибывшие на заседание совета депутатов, обязаны до начала заседания зарегистрироваться у уполномоченного сотрудника аппарата совета депутатов. Регистрация граждан проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя организации.

13.7. Лица, присутствующие на заседании совета депутатов обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. В случае нарушения порядка со стороны присутствующих лиц председательствующий на заседании вправе после предупреждения удалить их из зала заседания и не допускать в зал заседания после перерыва.

13.8. Лица, присутствующие на заседании совета депутатов, вправе по своему усмотрению производить аудиозапись заседания.

Фото- и видеосъемка в процессе заседания совета депутатов может осуществляться исключительно представителями средств массовой информации, аккредитованных при совете депутатов, после согласования с председательствующим на заседании совета депутатов.

13.9. По поручению главы муниципального образования фото- и видеозапись заседания совета депутатов может осуществляться специалистами администрации и (или) аппарата совета депутатов и размещаться на официальном сайте администрации [www.admbps.ru](http://www.admbps.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13.10. Для получения разовой аккредитации для присутствия на заседании совета депутатов муниципального образования средства массовой информации редакции СМИ следует подать на имя председателя совета депутатов заявку на официальном бланке СМИ за подписью главного редактора СМИ, заверенную печатью, не позднее чем за три дня до начала заседания совета депутатов.

В заявке на разовую аккредитацию должно быть указано:

- наименование средства массовой информации, сведения о его регистрации;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность представителя полностью, контактные номера телефонов (мобильный и рабочий (при наличии));
- дата и время проведения заседания совета депутатов;
- перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, в случае ее использования на заседании совета депутатов.

Разовая аккредитация действительна в течение одного рабочего дня.

13.11. Глава муниципального образования перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами совета депутатов.

13.12. Для лиц, приглашенных на заседание совета депутатов, отводятся отдельные места в зале заседания.

13.13. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу совета депутатов (выступать, делать заявления, комментировать, а также выражать одобрение или неодобрение) иначе как по поручению главы муниципального образования (председательствующего на заседании).

13.14. По решению совета депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

13.15. Слово для выступления предоставляется без специального решения совета депутатов должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание совета депутатов по требованию совета депутатов или главы муниципального образования.

13.16. Лицо, не являющееся депутатом совета депутатов, в случае нарушения им порядка на заседании совета депутатов может быть удалено из зала заседания по решению главы муниципального образования после однократного предупреждения.

13.17. Население муниципального образования извещается о работе совета депутатов, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

## 14. Полномочия председательствующего на заседании совета депутатов

14.1. Председательствующий на заседании совета депутатов:

- по своему усмотрению приглашает иных лиц для участия в заседании совета депутатов, предоставляет им слово для выступления;
- ведет заседание совета депутатов, обеспечивает соблюдение настоящего регламента, организует работу депутатов в ходе заседания согласно повестке дня;
- контролирует наличие кворума заседания;
- ставит на голосование проекты решений совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- определяет очередность выступающих на заседании совета депутатов и предоставляет слово для выступления;
- инициирует исключение отдельных вопросов из повестки дня заседания и (или) дополнение повестки дня заседания новыми вопросами в соответствии с настоящим регламентом;
- организует голосование и объявляет результаты голосования;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу аппарата совета депутатов на заседании;
- указывает на допущенные в ходе заседания совета депутатов нарушения действующего законодательства, Устава муниципального образования, настоящего регламента, а также исправляет фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
- имеет право на внеочередные выступления по обсуждаемому вопросу.
- имеет право объявлять перерыв в заседании совета депутатов на срок не более одного месяца;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- применяет меры воздействия к нарушителям порядка в зале заседания в соответствии с настоящим регламентом;
- имеет право покинуть председательское место, если не может до-

биться внимания участников заседания;

- подписывает протокол заседания совета депутатов;
- обеспечивает опубликование (обнародование) решений совета депутатов;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений совета депутатов, если иное не установлено решением совета депутатов;
- подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом.

14.2. Председательствующий на заседании совета депутатов вправе применить к нарушителям порядка в зале заседания следующие меры воздействия:

- сделать предупреждение депутату (лицу, приглашенному на заседание совета депутатов) о недопустимости нарушения действующего законодательства, Устава муниципального образования, настоящего регламента, а после повторного нарушения лишить его слова по обсуждаемому вопросу или до конца заседания совета депутатов;
- без предупреждения лишить слова депутата (лицо, приглашенное на заседание совета депутатов), допустившего грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, присутствующих на заседании лиц;
- удалять нарушителей из зала заседаний совета депутатов;
- инициировать обращение к партийной организации, выдвинувшей нарушителя в депутаты совета депутатов, о недопустимости поведения депутата;
- обеспечить вызов сотрудников правоохранительных органов, в случае возникновения угрозы жизни и (или) здоровью лиц, участвующих на заседании совета депутатов, а также при угрозе возникновения беспорядка.

14.3. В случае противодействия проведению заседания совета депутатов председательствующий вправе прервать рассмотрение повестки дня заседания и покинуть место председателя. В этом случае заседание прекращается досрочно, а не рассмотренные вопросы повестки дня переносятся на другое время.

Принятые до этого момента решения совета депутатов подписываются председателем совета депутатов и вступают в силу в установленном порядке.

14.4. Председательствующий на заседании совета депутатов не вправе оценивать выступления лиц, участвующих в заседании совета депутатов в соответствии с настоящим регламентом и не нарушающих действующее законодательство Российской Федерации, давать характеристики выступающим, унижающие их честь и достоинство.

14.5. Ведение протоколов заседаний совета депутатов, их копирование и хранение, а также организационно-техническое обеспечение заседаний совета депутатов осуществляет аппарат совета депутатов (специалист аппарата совета депутатов).

## 15. Права и обязанности депутатов на заседаниях совета депутатов

15.1. На заседании совета депутатов депутат имеет право в порядке, установленном настоящим регламентом:

- избирать и быть избранным в рабочие органы совета депутатов;
- высказывать мнение по обсуждаемому вопросу;
- вносить предложения и замечания по повестке дня заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, участвовать в прениях;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, выступать с обоснованием своей позиции и по порядку голосования;
- если это не противоречит действующему законодательству, получать информацию, необходимую для его деятельности, и заверенные в установленном порядке копии решений, принятых советом депутатов;
- голосовать по вопросам повестки дня заседания совета депутатов;
- знакомиться с протоколами заседаний совета депутатов;
- осуществлять аудиозапись заседания совета депутатов по предварительному разрешению председательствующего на заседании совета депутатов;
- пользоваться другими правами, установленными настоящим регламентом.

15.2. На заседании совета депутатов депутат обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства и настоящего регламента;
- принимать личное участие в заседаниях совета депутатов и работать в его постоянных комиссиях и иных органах;
- заранее в срок не позднее одного дня до дня заседания совета депутатов сообщить о невозможности присутствовать на заседании совета депутатов и о причинах неявки в письменной форме на имя главы муниципального образования;
- соблюдать нормы депутатской этики и порядок на заседании совета депутатов;
- в случае невозможности дальнейшего участия в заседании совета депутатов письменно проинформировать председательствующего о причинах ухода;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- соблюдать правила поведения на заседаниях постоянных депутатских комиссий;
- не осуществлять видео- и фотосъемку без предварительного разрешения председательствующего на заседаниях совета депутатов и постоянных комиссий.

## 16. Временной регламент заседаний совета депутатов

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

В ходе заседаний могут устанавливаться перерывы продолжительностью не более 10 минут через каждый час работы.

16.2. Время для доклада по вопросу повестки дня заседания совета депутатов устанавливается до 10 минут, для содокладов, ответов на вопросы, заключительного слова – до 5 минут.

16.3. Заявление о предоставлении слова для выступления по вопросу повестки дня до начала заседания направляется депутатом главе муниципального образования в письменной форме, в ходе заседания – заявляется в устной форме путем поднятия руки на вопрос председательствующего о желании депутатов высказаться по рассматриваемому вопросу.

16.4. Для выступления в прениях по обсуждаемому вопросу предостав-

ляется до 3 минут, для повторного выступления – до 2 минут.

16.5. Для справок, вопросов, замечаний по порядку ведения заседания, обсуждения повестки дня депутатам предоставляется до 2 минут; по мотивам голосования – до 1 минуты.

16.6. Председательствующий может продлить время для выступления депутата, но не более чем на 3 минуты.

16.7. В конце каждого заседания отводится время (не более 20 минут) для выступления депутатов с краткими, до 2 минут, заявлениями, сообщениями в разделе «Разное» повестки дня. Прения при этом не открываются.

16.8. Председательствующий предоставляет слово депутатам в порядке очередности поступления заявлений. Количество выступлений по одному вопросу не ограничивается.

Слово по порядку ведения заседания совета депутатов, вопросов и кратких справок, дачи разъяснений по обсуждаемому вопросу председательствующим может быть предоставлено депутату вне очереди.

16.9. Порядок предоставления слова приглашенным на заседание совета депутатов лицам определяется председательствующим.

16.10. Должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования, приглашенным на заседание совета депутатов для предоставления пояснений по обсуждаемому вопросу повестки дня заседания, предоставляется для выступления не более 10 минут.

16.11. Никто не вправе выступать на заседании совета депутатов без разрешения председательствующего.

В случае нарушения этого правила председательствующий вправе после однократного предупреждения, лишить депутата права выступать на заседании совета депутатов, а иное лицо, присутствующее на заседании совета депутатов, удалить из зала заседания и (или) не допускать в зал после перерыва.

16.12. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишённому слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

#### 17. Повестка дня заседания, иные материалы заседания совета депутатов

17.1. Повестка дня заседания совета депутатов может состоять из четырех частей:

17.1.1. Основные вопросы.

Основными являются вопросы рассмотрения проектов правовых актов (нормативных и не нормативных) муниципального образования.

17.1.2. Организационные вопросы.

К «организационным» относятся вопросы выборов и утверждения должностных лиц совета депутатов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, вопросы о недоверии должностным лицам совета депутатов.

17.1.3. Информационные сообщения.

К «информационным сообщениям» относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации и иные вопросы, носящие информационный характер, принимаемые к сведению совета депутатов или не требующие принятия самостоятельных решений, обсуждение которых отражается в протоколе заседания совета депутатов.

17.1.4. Разное.

В «Разное» относятся вопросы деятельности депутатов по исполнению полномочий депутатского мандата, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки, а также вопросы, не требующие принятия самостоятельных решений, обсуждение которых отражается в протоколе заседания совета депутатов.

17.2. В ходе заседания совета депутатов непосредственно в зале заседаний могут распространяться только материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания совета депутатов, подготовленные аппаратом совета депутатов, а также заявления депутатских фракций.

Документы, материалы, иная информация, распространяемые в зале заседаний совета депутатов по инициативе депутата (депутатов), должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) их распространение.

В случае если распространяемая в зале заседаний информация или документация не имеет отношения к вопросам повестки дня заседания, председательствующий вправе запретить ее (их) распространение и поручить должностному лицу аппарата совета депутатов изъять ее у распространителя.

Неподчинение требованиям председательствующего является основанием для удаления нарушителя из зала заседаний совета депутатов, а в случае, если распространителем является депутат совета депутатов, лишить его права выступать на заседании совета депутатов.

#### 18. Порядок проведения заседания совета депутатов

18.1. В помещении, где проводится заседание совета депутатов, устанавливаются Государственный флаг и герб Российской Федерации; флаг и герб Ленинградской области; флаг и официальные символы муниципального образования.

18.2. Председательствует на заседании совета депутатов глава муниципального образования или заместитель председателя совета депутатов, при отсутствии главы муниципального образования (далее – председательствующий на заседании, председательствующий).

18.3. В назначенное для проведения заседания время председательствующий открывает заседание совета депутатов, оглашает результаты регистрации депутатов, сведения о присутствующих на заседании гражданах и представителях организаций, СМИ, сообщает о причинах отсутствия депутатов на заседании.

18.4. Председательствующий объявляет, является ли заседание совета депутатов правомочным, оглашает проект повестки дня.

18.5. Депутаты обсуждают и принимают повестку дня.

Повестка дня заседания совета депутатов утверждается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Если к проекту повестки дня имеются изменения и (или) дополнения, совет депутатов принимает проект повестки дня за основу.

18.6. Вопросы повестки дня заседания, которые, по мнению большинства депутатов, участвующих в заседании, недостаточно подготовлены и требуют дополнительной проработки, подлежат исключению из повестки дня заседания совета депутатов (снятию с рассмотрения на заседании), что отражается в протоколе заседания.

18.7. Вопрос может быть дополнительно включен в повестку дня заседания по инициативе главы муниципального образования или не менее половины от установленной численности депутатов совета депутатов при условии, что вопрос подготовлен к его рассмотрению в соответствии с настоящим регламентом.

Вопрос включается в повестку дня заседания, если за его включение проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

18.8. После утверждения повестки дня заседания совета депутатов включение в нее дополнительных вопросов не допускается.

18.9. Порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания совета депутатов включает:

- доклад по проекту решения, который делает автор или представитель авторов, представитель депутатской комиссии, рабочей группы, глава администрации или его заместитель;

- содоклад, право на который имеет глава муниципального образования, председатели депутатских профильных комиссий, глава администрации или его представитель (в случае необходимости);

- ответы докладчика на вопросы (при их наличии);

- прения по докладу;

- заключительное слово докладчика для ответа на замечания, выказанные в ходе прений;

- голосование по принятию проекта решения «за основу» (докладчик имеет право по согласованию с другими авторами проекта решения внести в него изменения перед голосованием);

- рассмотрение и голосование по каждой поправке к проекту решения, принятому за основу (автор поправки может снять ее с голосования, редакционные поправки могут приниматься без голосования);

- голосование по принятию решения в целом со всеми принятыми поправками.

18.10. Поправки по существу проекта решения вправе вносить профильная комиссия совета депутатов.

Автор (докладчик) проекта по ходу обсуждения проекта решения вправе вносить поправки исключительно редакционного или технического характера.

18.11. Докладчики, содокладчики выступают на заседании совета депутатов в соответствии с очередностью вопросов в повестке дня заседания совета депутатов. После выступления докладчика и содокладчика, депутаты имеют право направить им вопросы в письменной форме или задать их с места с разрешения председательствующего. Докладчик (содокладчик) отвечает на вопросы по мере их поступления.

18.12. Очередность выступлений депутатов в прениях устанавливается председательствующим в соответствии с настоящим регламентом.

18.13. После прекращения прений докладчик (содокладчик) имеет право выступить с заключительным словом.

18.14. При рассмотрении советом депутатов отчетов о работе администрации, проектов решений, утверждающих программы социального экономического развития муниципального образования, бюджет муниципального образования, а также отчетов об их исполнении заслушиваются доклады, содоклады и проводится их обсуждение.

18.15. При рассмотрении иных вопросов совет депутатов в отдельных случаях может принять решение не заслушивая доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии и ответами на заданные вопросы.

18.16. По вопросам, включенным в повестку дня заседания, совет депутатов, при условии предварительного рассмотрения проекта решения на заседаниях профильных комиссий, может ограничиться краткой информацией по существу дела и ответами на вопросы.

18.17. По результатам обсуждения совет депутатов принимает проект за основу, при условии предварительного рассмотрения проекта решения на заседаниях профильных комиссий, может ограничиться краткой информацией по существу дела и ответами на вопросы.

18.18. При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу совет депутатов одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу.

18.19. По решению совета депутатов обсуждение и голосование может проводиться отдельно по каждому пункту либо разделу проекта решения.

18.20. По решению совета депутатов депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные, но взаимосвязанные вопросы повестки дня.

18.21. Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим регламентом решением совета депутатов и заявивший об этом в ходе заседания совета депутатов, вправе изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему на заседании для включения в протокол заседания.

18.22. Совет депутатов обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки дня либо принять решение о переносе не рассмотренных вопросов на следующее заседание или об исключении этих вопросов из повестки дня. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

18.23. При нарушении депутатом совета депутатов порядка на заседании совета депутатов к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

18.24. Призвать депутата к порядку вправе только председательствующий на заседании совета депутатов без занесения в протокол или с занесением в протокол.

18.25. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании совета депутатов;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения или высказывания;

- в той или иной форме препятствует ведению заседания или подсчету голосов.

18.26. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

18.27. Порицание выносится советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего на заседании совета депутатов;

- на заседании совета депутатов организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и (или) голосования;

- оскорбил совет депутатов, депутата или председательствующего на заседании совета депутатов, либо лиц, присутствующих на заседании совета депутатов в соответствии с настоящим регламентом.

Порицание депутату не выносится, если по требованию председательствующего он немедленно принес публичные извинения.

#### 19. Голосование на заседании совета депутатов

19.1. Каждый из депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов, по обсуждаемому вопросу имеет один голос, которым он вправе проголосовать «за» принятие соответствующего решения, «против» его принятия или «воздержаться» при голосовании.

19.2. Голосование по вопросам повестки дня заседания совета депутатов, как правило, является открытым, при котором позиция каждого из депутатов учитывается поименно.

При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании совета депутатов производится председательствующим.

После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования, которые заносятся в протокол заседания совета депутатов.

19.3. Совет депутатов большинством голосов присутствующих на заседании депутатов вправе принять решение о проведении тайного голосования по любому вопросу повестки дня заседания совета депутатов.

Предложение о проведении тайного голосования по вопросу (вопросам) повестки дня заседания вправе выдвинуть глава муниципального образования или не менее половины от числа депутатов, участвующих в заседании.

19.4. Для подсчета голосов при проведении тайного голосования и определения его результатов создается счетная комиссия из трех депутатов, присутствующих на заседании.

19.5. При тайном голосовании депутат вправе проголосовать «за» или «против» предложенного решения. Воздерживаться при тайном голосовании депутаты не вправе.

19.6. Для проведения тайного голосования каждому из депутатов по каждому вопросу, выносимому на тайное голосование, предоставляются две таблички, на которых машинописным способом напечатаны слова «за» и «против». На оборотной стороне таблички проставляется печать совета депутатов. Неиспользованные таблички сдаются депутатами секретарю заседания совета депутатов по его окончании.

19.7. Во время процедуры голосования каждый депутат опускает в ящик для голосования одну табличку. Общее число табличек должно совпадать с числом депутатов, участвующих в заседании.

19.8. Итоги голосования подводятся счетной комиссией по каждому вопросу отдельно и заносятся в протокол заседания совета депутатов с указанием общего числа голосов «за» и «против» рассматриваемого вопроса.

19.9. По итогам голосования решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, принявших участие в заседании совета депутатов, если иное не установлено действующим законодательством или Уставом муниципального образования.

#### 20. Порядок принятия, вступления в силу и оформления решений совета депутатов

20.1. Решение принимается на заседаниях совета депутатов большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом.

20.2. Решения совета депутатов вступают в силу со дня их принятия, а подлежащие обязательному опубликованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением совета депутатов.

Решения совета депутатов, не подлежащие обязательному опубликованию, могут быть опубликованы, если это установлено решением совета депутатов. Такие решения вступают в силу со дня принятия.

20.3. Решения, принятые советом депутатов, оформляются в течение двух рабочих дней и немедленно направляются главе муниципального образования для подписания и официального опубликования.

20.4. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня подписывает решения совета депутатов и в десятидневный срок обеспечивает его официальное опубликование в десятидневный срок со дня принятия решения советом депутатов.

20.5. Решения совета депутатов не позднее чем в пятидневный срок со дня опубликования направляются заинтересованным лицам, а также главе администрации и прокурору.

20.6. Каждый депутат вправе получить один экземпляр копии решения совета депутатов после его опубликования.

20.7. Решения совета депутатов, принятые в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предпринятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, расположенными на территории муниципального образования, их должностными лицами и гражданами.

20.8. Неисполнение решений совета депутатов влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 21. Протокол заседания совета депутатов

21.1. На каждом заседании совета депутатов уполномоченным специалистом аппарата совета депутатов (далее – секретарь заседания) ведется протокол заседания совета депутатов.

В ходе заседания совета депутатов секретарем заседания может вестись аудиозапись заседания.

21.2. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

21.3. Протоколы и материалы к ним в течение установленного срока хранятся в аппарате совета депутатов, а затем сдаются в архив на постоянное хранение. Аудиозапись хранится в аппарате совета депутатов до следующего очередного заседания совета депутатов.

21.4. К протоколу заседания совета депутатов могут прилагаться проекты решений, письменные предложения депутатов и их запросы, материалы, поступившие в аппарат совета депутатов и (или) официально распространяемые в ходе заседания совета депутатов.

21.5. В протоколе заседания совета депутатов отражается следующая информация:

- наименование совета депутатов, порядковый номер заседания, дата,

место и время проведения заседания;

- сведения о председательствующем на заседании и секретаре заседания;
- о депутатах, участвующих в заседании совета депутатов;
- о депутатах, отсутствующих на заседании совета депутатов, с указанием причин отсутствия;
- о приглашенных лицах, не являющихся депутатами, и иных присутствующих на заседании граждан и представителях организации;
- сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых решениях и результатах голосования по ним, с поименным перечислением депутатов при открытом голосовании.

21.6. Протокол оформляется секретарем заседания совета депутатов в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня проведения заседания.

21.7. После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить выписку из протокола заседания совета депутатов по интересующему его вопросу и (или) копию документа, рассматривавшегося на заседании, если ранее он его не получал и если информация, содержащаяся в документе, не является информацией ограниченного доступа и (или) не подлежащей распространению.

#### IV. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

##### 22. Порядок внесения проекта правового акта в совет депутатов

22.1. Внесение проекта правового акта в совет депутатов осуществляется путем представления субъектом правотворческой инициативы в совет депутатов текста проекта правового акта, изготовленного в виде отдельного документа на бумажном и электронном носителе, и пакета документов, включающего в себя:

- 22.1.1. Сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы на имя главы муниципального образования с указанием наименования проекта правового акта и полного перечня приложенных документов;
- 22.1.2. Лист согласования к проекту правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
- 22.1.3. Пояснительную записку с правовым обоснованием необходимости принятия правового акта, в которой указываются следующие сведения:
  - цель принятия правового акта (урегулирование конкретной группы правоотношений, установление правового режима имущества и т.д.);
  - правовые основания принятия правового акта представительным органом местного самоуправления муниципального образования (положения законодательства, определяющие полномочия органов местного самоуправления по принятию данного правового акта);
  - состояние нормативно-правового регулирования в данной сфере (перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, с учетом которых разработан соответствующий проект);
  - социально-экономические и иные последствия принятия правового акта (изменение показателей социального обеспечения определенной категории субъектов и т.п.);
- 22.1.4. Юридическое заключение субъекта правотворческой инициативы;
- 22.1.5. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, в котором указываются расчетные данные объема изменений местного бюджета (его расходов и (или) доходов), связанных с принятием и реализацией проекта правового акта (расчетные данные не представляются в случае внесения проекта правового акта, не требующего материальных затрат, в таких случаях в пояснительной записке должно быть отмечено, что реализация проекта не требует затрат);

- 22.1.6. Перечень правовых актов, отмена, изменение, дополнение которых необходимо в связи с принятием данного правового акта;
- 22.1.7. Предложение о разработке иных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта.
- 22.2. При внесении в совет депутатов проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в существующие правовые акты либо о признании их утратившими силу одновременно с текстом проекта правового акта, изготовленным на бумажном и электронном носителе, в обязательном порядке представляются следующие документы:
- 22.2.1. Сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы на имя главы муниципального образования;
- 22.2.2. Лист согласования к проекту правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 22.2.3. Пояснительную записку с обоснованием необходимости внесения изменений и дополнений в действующий правовой акт либо признания его утратившим силу (приведение в соответствие с правовыми актами большей юридической силы и т.д.);
- 22.2.4. Юридическое заключение субъекта правотворческой инициативы;
- 22.2.5. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, в котором указываются расчетные данные объема изменений местного бюджета (его расходов и (или) доходов), связанных с принятием и реализацией проекта правового акта (расчетные данные не представляются в том случае, если принятие правового акта не повлечет за собой материальных затрат; в таких случаях в пояснительной записке должно быть отмечено, что реализация проекта не требует затрат).

22.3. Непосредственно в текст проекта правового акта, вносимого в совет депутатов, включаются:

- положение о сроках и порядке вступления в силу правового акта;
- предложение должностным лицам о приведении их правовых актов или правовых актов возглавляемых ими органов в соответствие с вновь принятым правовым актом.

22.4. Субъектами правотворческой инициативы являются:

- глава муниципального образования;
- глава администрации муниципального образования;
- органы прокуратуры;
- постоянные комиссии совета депутатов;
- фракции депутатов совета депутатов муниципального образования;
- население муниципального образования в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

22.5. Исключительно по представлению главы администрации муниципального образования на рассмотрение совета депутатов вносятся следующие проекты решений:

- о бюджете муниципального образования;
- о структуре администрации муниципального образования;
- об установлении муниципальных налогов и сборов;
- о создании и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
- об участии муниципального образования в создании хозяйственных

обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- об утверждении порядка и условий приватизации муниципального имущества;
- об утверждении перечней приватизируемого имущества;
- об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений;
- об установлении порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
- о муниципальных заимствованиях;
- иные, в соответствии с действующим законодательством.

22.6. Проекты правовых актов о прогнозируемом плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования на соответствующий год, об отчете по приватизации вносятся в совет депутатов в соответствии с требованиями, установленными Положением о приватизации муниципального имущества, утверждаемого решением совета депутатов.

22.7. Настоящий порядок может не применяться, если правовой акт совета депутатов принимается во исполнение решения суда, вступившего в законную силу.

22.8. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливаются действующим бюджетным законодательством, Уставом муниципального образования и принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

22.9. Проект правового акта включается в повестку дня очередного заседания совета депутатов, если он поступил в совет депутатов не позднее, чем за 14 дней до очередного заседания совета депутатов и не позднее, чем за семь дней до созыва внеочередного заседания совета депутатов.

22.10. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение совета депутатов, возлагается на субъектов правотворческой инициативы.

##### 23. Предварительное рассмотрение проекта решения совета депутатов, правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов

23.1. Проекты решений совета депутатов (далее – проекты) поступают в аппарат совета депутатов и регистрируются в день поступления. Проект считается внесенным со дня регистрации в совете депутатов.

23.2. Сотрудник аппарата совета депутатов, осуществляющий прием и регистрацию проектов, проверяет наличие и комплектность документов в соответствии с настоящим регламентом и в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации проекта направляет его главе муниципального образования для принятия решения о приеме проекта к рассмотрению или о возврате документов субъекту правотворческой инициативы.

23.3. Внесенные в совет депутатов проекты к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату субъекту правотворческой инициативы в случаях, если не соблюдены требования, установленные настоящим регламентом.

В этом случае проект возвращается субъекту правотворческой инициативы с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования, в котором указываются причины возврата, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации проекта в аппарате совета депутатов.

23.4. Принятые к рассмотрению проекты нормативных правовых актов подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе, осуществляемой уполномоченным сотрудником аппарата совета депутатов.

23.5. Глава муниципального образования по поступлении к нему внесенного проекта нормативного правового акта немедленно направляет его уполномоченному сотруднику совета депутатов для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Лицо, которому поручено проведение соответствующей экспертизы, обязано дать заключение по проекту нормативного правового акта в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления проекта на экспертизу (за исключением случаев созыва внеочередного заседания совета депутатов).

В случае созыва внеочередного заседания совета депутатов экспертиза проекта проводится в течение не более двух рабочих дней со дня поступления от главы муниципального образования.

23.6. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности совета депутатов, а также условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов совета депутатов уполномоченный сотрудник аппарата совета депутатов размещает проект на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Бугровское городское поселение в день поступления проекта правового акта на экспертизу.

Проекты внесенных в совет депутатов нормативно-правовых актов направляются уполномоченным сотрудником аппарата совета депутатов во Всеволожскую городскую прокуратуру не позднее чем за пять дней до заседания очередного совета депутатов и не позднее чем за два дня до внеочередного заседания совета депутатов.

23.7. По результатам экспертизы проекта нормативного правового акта лицо, которому поручено проведение экспертизы, составляет одно из следующих заключений:

- проект нормативного правового акта соответствует Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным муниципальным правовым актам, не содержит коррупционных факторов и подлежит рассмотрению на очередном (внеочередном) заседании совета депутатов;
- проект нормативного правового акта не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным муниципальным правовым актам и (или) содержит коррупционные факторы и подлежит возврату на доработку с указанием, в чем конкретно выражается несоответствие.

23.8. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, поступившее в аппарат совета депутатов до истечения установленного срока, подлежит приобщению к антикоррупционной экспертизе проекта, проведенному уполномоченным лицом аппарата совета депутатов.

23.9. Если в заключении независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта содержится мотивированный вывод о его несоответствии действующему законодательству о противодействии коррупции, проект не выносится на рассмотрение совета депутатов.

В этом случае проект исключается из повестки дня заседания совета депутатов и направляется главой муниципального образования уполномоченному сотруднику аппарата совета депутатов для повторной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта с учетом заключения независимой антикоррупционной экспертизы.

23.10. Глава муниципального образования вправе обратиться во Всеволожскую городскую прокуратуру за получением официального заключения о законности или незаконности (коррупционности) проекта нормативного правового акта.

23.11. В случае если уполномоченные лица придут к выводу о наличии коррупционных факторов в проекте нормативного правового акта (окончательное заключение), глава муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня поступления окончательного заключения возвращает проект нормативно-правового акта субъекту правотворческой инициативы.

23.12. В случае если уполномоченные лица придут к выводу об отсутствии коррупционных факторов в проекте нормативного правового акта (окончательное заключение), глава муниципального образования включает проект нормативного правового акта в повестку дня очередного или внеочередного заседания совета депутатов.

23.13. Окончательное заключение публикуется уполномоченным сотрудником совета депутатов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Бугровское городское поселение.

23.14. Заключение антикоррупционной экспертизы составляется в установленном порядке в форме отдельного документа либо отражается в заключении общей правовой экспертизы нормативного правового акта.

23.15. Заключение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта должно быть подписано лицом, которое произвело экспертизу с указанием фамилии и даты составления заключения.

23.16. При получении заключения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы глава муниципального образования немедленно направляет проект правового акта на рассмотрение профильной или объединенной комиссии совета депутатов.

23.17. Профильная (объединенная) комиссия совета депутатов рассматривает проект правового акта в срок не позднее чем за четыре дня до очередного заседания совета депутатов (за два дня – 48 часов до внеочередного заседания совета депутатов).

Профильная (объединенная) комиссия вправе предложить совету депутатов внести поправки в проект правового акта, оформленные как:

- новая редакция отдельных частей (пунктов, абзацев) проекта правового акта;
- исключение отдельных частей (пунктов, абзацев) проекта правового акта;
- дополнение проекта новыми частями (пунктами, абзацами) сформулированного содержания.

23.18. Проекты правовых актов и другие необходимые материалы, включенные в повестку дня заседания совета депутатов, направляются депутатам для их детального рассмотрения за три календарных дня до начала заседания совета депутатов по электронной почте, а в исключительных случаях (при назначении внеочередного заседания, в случае внесения в повестку дополнительных вопросов, в случае внесения изменений и др.) за один календарный день – за 24 часа до начала заседания.

23.19. Депутаты вправе лично получить документы к заседанию совета депутатов в аппарате совета депутатов в срок, установленный настоящим регламентом.

23.20. Депутаты совета депутатов вправе вносить на рассмотрение совета депутатов проект правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в принятый советом депутатов правовой акт в порядке, установленном настоящим регламентом.

#### V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПУТАТОМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТСКОГО МАНДАТА

##### 24. Формы депутатской деятельности

24.1. Деятельность депутата в совете депутатов осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях совета депутатов;
- б) участие в работе постоянных и временных комиссий и рабочих групп;
- в) участие в работе депутатской фракции;
- г) исполнение поручений главы муниципального образования, совета депутатов, его комиссий и рабочих групп;
- д) подготовка и направление депутатских запросов, контроль их исполнения в порядке, установленном настоящим регламентом;
- е) подготовка ответов на обращения жителей муниципального образования к депутату совета депутатов;
- ж) участие в мероприятиях, проводимых советом депутатов;
- з) встречи с избирателями в специально отведенных местах;
- и) исполнение наказов и поручений избирателей;
- к) соблюдение норм депутатской этики и порядка деятельности, установленного настоящим регламентом;
- л) соблюдение ограничений и запретов, установленных действующим законодательством;
- м) предоставление в установленном порядке сведений, предусмотренных действующим законодательством.

24.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования.

24.3. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в совете депутатов муниципального образования определяются Уставом муниципального образования и настоящим регламентом.

24.4. В связи с осуществлением своих полномочий депутат совета депутатов имеет право в порядке, установленном настоящим регламентом:

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях совета депутатов комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с советом депутатов;
- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых советом депутатов вопросов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования на заседаниях совета депутатов;
- оглашать на заседании совета депутатов обращения избирателей по

вопросам местного значения муниципального образования;

- знакомиться с протоколами заседаний совета депутатов, получать выписки из протокола;
- заявлять особое мнение по решениям, принятым советом депутатов;
- иметь не более двух помощников депутата;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом.

24.5. Депутат в своей деятельности должен соблюдать безусловный приоритет прав и свобод человека и гражданина, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Ленинградской области, Устав муниципального образования.

24.6. Депутат обязан обеспечить техническую возможность взаимодействия с собой главе муниципального образования, заместителю председателя совета депутатов, председателям профильных комиссий, сотрудникам аппарата совета депутатов в целях своевременного и полного информирования о мероприятиях, проводимых советом депутатов, главой муниципального образования.

Депутат обязан иметь адрес электронной почты, номер мобильного телефона для связи с должностными лицами совета депутатов.

Информация о проведении заседаний совета депутатов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, в том числе повестка дня заседания, проекты рассматриваемых решений совета депутатов и иные документы и материалы направляются депутату в электронном виде по адресу его электронной почты.

Доказательством надлежащего уведомления депутата совета депутатов является скриншот электронного сообщения, направленного по адресу электронной почты депутата.

24.7. Депутат вправе лично знакомиться с документами, направленными в совет депутатов для их рассмотрения, снимать с них копии за исключением случаев, когда информация, содержащаяся в документе, является информацией ограниченного доступа и (или) не подлежит распространению.

Копирование таких документов любым способом, в том числе путем их фотографирования, запрещается.

### 25. Ограничение депутатской деятельности

25.1. Депутат не вправе использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

25.2. Депутат не вправе использовать свое положение для рекламы деятельности каких-либо организаций.

25.3. Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами официальную информацию для целей, не связанных с депутатской деятельностью.

25.4. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

- касаются вопросов, рассмотренных на закрытых заседаниях;
- относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни депутата или другого лица;
- стали известны в связи с рассмотрением вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики;
- составляют тайну личной жизни избирателя или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения;
- касаются персональных данных граждан и должностных лиц;
- являются коммерческой тайной предприятий и организаций.

25.5. При неучастии депутата совета депутатов в его заседаниях более двух раз подряд без уважительной причины, а также в случае уклонения депутата от работы в постоянных и временных комиссиях, рабочих группах совета депутатов, главой муниципального образования перед советом депутатов может быть поставлен вопрос о ненадлежащем исполнении депутатом полномочий депутатского мандата. Соответствующее решение совета депутатов подлежит опубликованию в средствах массовой информации в порядке, установленном настоящим регламентом.

25.6. В случае нарушения депутатом норм депутатской этики и (или) общечеловеческой морали при осуществлении депутатом полномочий депутатского мандата, а также при наличии письменного обращения граждан, организаций по данному основанию в совет депутатов или на имя главы муниципального образования вопрос о поведении депутата передается на рассмотрение постоянной комиссии совета депутатов по регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местному самоуправлению (далее – комиссия).

Комиссия по результатам рассмотрения сложившейся ситуации вправе рекомендовать совету депутатов признать недостойным поведение депутата и объявить ему публичное порицание. Соответствующее решение совета депутатов подлежит опубликованию в средствах массовой информации в установленном порядке.

### 26. Нормы депутатской этики

26.1. Депутаты должны соблюдать правила депутатской этики и настоящий регламент.

Депутатская этика – совокупность основных моральных и нравственных норм поведения депутата при осуществлении им депутатских полномочий.

Депутат должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан, с которыми он взаимодействует в связи с исполнением депутатских обязанностей.

Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, совет депутатов и администрацию муниципального образования.

Каждый депутат совета депутатов содействует созданию атмосферы доброжелательности, деловитости, взаимной поддержки и сотрудничества.

Депутат обязан всесторонне учитывать позиции других депутатов и интересов избирателей перед принятием решений. Депутат не должен проявлять беспечность, навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

Участвуя в заседаниях совета депутатов и постоянных комиссий, депутаты должны следовать принятому ими порядку работы, проявлять вежливость, тактичность и уважение к председательствующему, депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании. Не допускается фамильярное и пренебрежительное поведение.

Видеосъемка и аудиозапись заседаний депутатами, присутствующими на заседании совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп совета депутатов производится по согласованию с председательствующим и с его разрешения.

Депутат перед началом выступления должен продумать свою речь, чтобы она носила четкую направленность по существу предмета обсуждения.

Выступающий депутат должен изъясняться доступным языком, не допуская пространных рассуждений, иностранных слов, жаргонных выражений.

Депутат, выступая на заседаниях совета депутатов, в его комиссиях, в средствах массовой информации, на собраниях и митингах, при встречах с избирателями с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты, соблюдать конфиденциальность ставшей доступной ему, в связи с исполнением обязанностей депутата, информации.

Выступления депутата должны быть корректными, не ущемлять честь, достоинство и деловую репутацию должностных лиц и граждан.

В случае умышленного или неосторожного употребления в публичных критических выступлениях непроверенных фактов депутат обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи права и законные интересы, честь и достоинство были затронуты этим выступлением.

### 27. Меры воздействия за нарушение правил депутатской этики и положений регламента совета депутатов, порядок их применения

27.2. В случае обвинения депутата, группы депутатов или совета депутатов муниципального образования в неблагоприятных, незитичных и иных поступках (действиях), порочащих репутацию представительного органа власти со стороны официальных лиц, граждан, общественно-политических организаций, средств массовой информации, совет депутатов вправе самостоятельно проверить обоснованность данных обвинений.

Если факт неблагоприятного, незитичного поступка (действия) депутата или совета депутатов не подтвержден, то совет депутатов или депутат вправе потребовать публичного извинения (опровержения) недостойной информации, а также инициировать иные действия, направленные на защиту чести, достоинства и деловой репутации депутата или совета депутатов.

27.3. За нарушение правил депутатской этики и положений настоящего регламента к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- признание поведения депутата недостойным;
- предьявление депутату требований о прекращении недостойного поведения;
- объявление депутату публичного порицания;
- информирование избирателей через средства массовой информации о недостойном поведении их депутата;
- информирование партийной организации, выдвинувшей соответствующую кандидатуру в депутаты совета депутатов муниципального образования, о недостойном поведении депутата;
- лишение депутата права выступления на заседании совета депутатов;
- освобождение депутата от должности председателя постоянной комиссии;
- лишение депутата права на компенсационную выплату (выплату в связи с осуществлением депутатского мандата);
- инициирование процедуры отзыва депутата избирателями в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;
- обращение в суд с иском о защите чести, достоинства, деловой репутации депутата, совета депутатов, должностных лиц местного самоуправления, в отношении которых депутат допускает оскорбления и ложные обвинения;
- направление материалов в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

27.4. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики и (или) нарушение настоящего регламента принимает совет депутатов на закрытом заседании.

27.5. Основанием для рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики и (или) данного регламента является:

- поступление в совет депутатов или к главе муниципального образования письменного обращения депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также жалобы граждан;
- информация средств массовой информации, опубликованная в соответствии с действующим законодательством;
- официальная информация, поступившая из правоохранительных органов, иных органов государственной власти.

27.6. Вопрос о поведении депутата передается на рассмотрение постоянной комиссии совета депутатов по регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местному самоуправлению.

27.7. Обращения рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество, адрес и способ связи с заявителем, сведения о конкретном депутате и его действиях.

Не могут являться предметом рассмотрения вопросы, связанные с личной жизнью или производственной (служебной) деятельностью депутата, его отношениями с общественными организациями и партиями, а также позиции, выраженные при голосовании.

Отзыв обращения (жалобы) их автором до начала рассмотрения комиссией является основанием для прекращения процедуры рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики.

27.8. Допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

27.9. На заседании по рассмотрению обращения или жалобы приглашается депутат, действия которого являются предметом рассмотрения, заявители и другие лица, информация которых может помочь выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

27.10. Отсутствие кого-либо из указанных лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте заседания комиссии совета депутатов, не препятствует проведению заседания комиссии по предварительному рассмотрению обращения (жалобы) по существу.

27.11. По итогам рассмотрения обращения (жалобы) комиссия может

рекомендовать совету депутатов принять одно из следующих решений:

- а) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и (или) правил настоящего регламента и о применении к депутату конкретной меры воздействия, предусмотренной настоящим регламентом;
- б) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и (или) правил настоящего регламента.

27.12. Депутат вправе принимать участие в заседании совета депутатов, на котором рассматривается вопрос о применении к нему меры воздействия, а также принимать участие в голосовании по данному вопросу.

27.13. Решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов. Решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в установленном порядке.

27.14. Решение совета депутатов о применении к депутату меры воздействия может быть обжаловано этим депутатом в соответствии с действующим законодательством.

27.15. Копия решения совета депутатов направляется автору обращения (жалобы) в течение десяти дней со дня его вступления в законную силу.

### 28. Депутатский запрос

28.1. Депутатский запрос – особая форма обращения депутата, постоянной депутатской комиссии муниципального образования к органам или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, руководителям предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, о предоставлении информации по вопросам, находящимся в компетенции совета депутатов муниципального образования, и по вопросам, которые относятся к вопросам местного значения муниципального образования, вопросам, не отнесенным к вопросам местного значения, но на решение которых органы местного самоуправления муниципального образования обладают полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования.

28.2. Запрос направляется исходя из интересов муниципального образования и интересов жителей муниципального образования в пределах полномочий совета депутатов, депутата совета депутатов.

Не допускается направление депутатского запроса в личных интересах депутата.

28.3. Обращение депутата, постоянной депутатской комиссии признается депутатским запросом решением совета депутатов муниципального образования в порядке, установленном настоящим регламентом.

28.4. Обращение депутата, постоянной депутатской комиссии, выносимое на заседание совета депутатов с целью признания его депутатским запросом, должно содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. должностного лица предприятия, организации, учреждения, которым адресовано письменное обращение;
- содержательную часть с указанием вопросов и фактов, в связи с которыми направляется депутатский запрос;
- предложения депутата, постоянной депутатской комиссии о мерах, необходимых для решения вопроса;
- подпись депутата, председателя депутатской комиссии, с расшифровкой фамилии и указанием номера избирательного округа.

28.5. При рассмотрении вопроса о признании депутатского запроса депутата, постоянной депутатской комиссии депутатским запросом советом депутатов могут быть приняты следующие решения:

- признать обращение депутата, постоянной депутатской комиссии депутатским запросом;
- отказать в признании обращения депутата, постоянной депутатской комиссии депутатским запросом.

28.6. Решение совета депутатов о признании обращения депутатским запросом или отказе в таком признании принимается большинством голосов от установленного числа депутатов совета депутатов.

28.7. Депутатский запрос оформляется решением совета депутатов или выпиской из протокола заседания постоянной комиссии.

28.8. Депутатский запрос направляется уполномоченным сотрудником аппарата совета депутатов на бланке установленного настоящим регламентом образца за подписью депутата, председателя постоянной комиссии совета депутатов – инициатора указанного запроса вместе с копией решением совета депутатов о признании указанного обращения депутатским запросом.

28.9. Срок рассмотрения депутатского запроса составляет не более 30 дней.

### 29. Помощник депутата совета депутатов

29.1. Депутат совета депутатов муниципального образования вправе иметь не более одного помощника депутата, осуществляющего свои полномочия на общественных началах без выплаты вознаграждения за счет средств бюджета муниципального образования (далее – общественный помощник).

Депутат вправе выплачивать общественному помощнику вознаграждение за счет собственных (личных) средств по договоренности с общественным помощником.

29.2. Общественным помощником депутата может являться совершеннолетний, полностью дееспособный гражданин Российской Федерации, не имеющий судимостей, не привлекавшийся к уголовной и (или) административной ответственности в течение одного года до дня назначения его общественным помощником депутата.

29.3. Кандидатура помощника, представляемая депутатом, не должна дискредитировать депутата, совет депутатов, органы государственной власти и местного самоуправления, избирателей муниципального образования.

29.4. Ответственность за поведение общественного помощника, его действия и высказывания несет депутат совета депутатов, помощником которого он является.

29.5. Гражданин назначается на должность общественного помощника решением совета депутатов по представлению депутата о назначении указанного гражданина его общественным помощником на срок один год.

29.6. Заявление депутата о назначении гражданина его общественным помощником (представление) направляется главе муниципального образования для рассмотрения и вынесения на заседание совета депутатов в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

29.7. Заявление депутата должно содержать сведения о Ф.И.О., годе рождения, месте жительства кандидата, его образовании, месте работы (роде занятий).

29.8. К заявлению депутата должны быть приложены следующие документы:

- согласие кандидата на назначение его на должность общественного помощника депутата;
- справка об отсутствии у кандидата судимости;
- заявление кандидата о непривлечении к уголовной и (или) административной ответственности в течение одного года до даты подачи заявления;
- характеристики кандидата с места работы (учебы) и от депутата;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) кандидата.

29.9. Ответственность за достоверность указанных в заявлении сведений и подлинность документов несет представивший их депутат совета депутатов.

29.10. Глава муниципального образования вправе осуществлять проверку соответствия действительности представленных депутатом документов на кандидатуру общественного помощника, а также получить дополнительные сведения о кандидате из открытых источников.

29.11. При рассмотрении кандидатуры общественного помощника депутата совет депутатов вправе принять решение об утверждении гражданина общественным помощником конкретного депутата или об отклонении предложенной депутатом кандидатуры общественного помощника.

29.12. Статус общественного помощника депутата подтверждается справкой о назначении гражданина общественным помощником депутата совета депутатов муниципального образования, подписанной главой муниципального образования и скрепленной печатью совета депутатов. Справка действительна при предъявлении паспорта.

29.13. Общественный помощник депутата вправе:

- присутствовать на заседании совета депутатов в порядке, установленном настоящим регламентом для граждан и представителей организации;
- оказывать помощь депутату в подготовке документов, необходимых для реализации депутатских полномочий;
- принимать участие во встречах депутата с избирателями;
- на основании доверенности передавать и получать корреспонденцию депутата;
- исполнять поручения депутата в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом, за исключением поручений по исполнению полномочий депутатского мандата, которые депутат обязан осуществлять лично.

29.14. Депутат вправе в любое время прекратить полномочия общественного помощника путем подачи главе муниципального образования соответствующего заявления.

**VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**30. Порядок организации контроля**

30.1. Совет депутатов, в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль деятельности всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнения принимаемых советом депутатов решений, исполнения бюджета, распоряжения муниципальной собственностью, реализации планов и программ развития муниципального образования.

30.2. Контрольная деятельность осуществляется советом депутатов непосредственно.

30.3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях совета депутатов вопросов, относящихся к сфере ведения совета депутатов, а также посредством депутатских запросов, поданных в соответствии с настоящим регламентом.

30.4. Контроль соблюдения регламента совета депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на главу муниципального образования и постоянные комиссии совета депутатов.

**31. Права совета депутатов при осуществлении контрольной деятельности**

31.1. При осуществлении контрольных полномочий совет депутатов имеет право:

- запрашивать у главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания совета депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
- вносить главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;
- требовать от проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**32. Контроль исполнения решений, принимаемых советом депутатов**

32.1. Решения, принимаемые советом депутатов, подлежат контролю.  
32.2. Уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо или комиссия совета депутатов определяется в самом решении совета депутатов.

32.3. Глава муниципального образования вправе осуществлять дополнительный контроль исполнения решений совета депутатов.

32.4. Совет депутатов по инициативе главы муниципального образования или не менее половины от установленной численности депутатов совета депутатов вправе принять решение о проведении дополнительной проверки исполнения ранее принятых решений совета депутатов и определить должностное лицо и (или) комиссию (рабочую группу) совета депутатов, ответственных за проведение дополнительной проверки.

- По результатам дополнительной проверки совет депутатов вправе:
- снять решение с контроля как выполненное;
  - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
  - продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо и (или) комиссию (рабочую группу) совета депутатов;
  - отменить решение;
  - изменить решение или дополнить его;
  - принять дополнительное решение.

**33. Отчет главы муниципального образования и главы администрации поселения перед населением и советом депутатов муниципального образования**

33.1. Глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования один раз в год предоставляют населению и сове-

ту депутатов муниципального образования отчеты о своей деятельности, о деятельности местной администрации в срок, установленный действующим законодательством.

33.2. Отчеты главы муниципального образования и главы администрации муниципального образования могут быть совмещены между собой, а также с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования.

**34. Бланки совета депутатов, главы муниципального образования постоянных комиссий, депутата совета депутатов и порядок их использования**

34.1. Бланк письма совета депутатов муниципального образования по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту используется для писем, обращений, депутатских запросов, официальных ответов на письма и обращения, поступившие в адрес совета депутатов муниципального образования. Подписываются председателем или заместителем председателя совета депутатов.

34.2. Бланк письма главы муниципального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту используются для писем, обращений, официальных ответов на письма и обращения, поступившие в адрес главы муниципального образования. Подписываются главой муниципального образования.

34.3. Бланк письма депутата совета депутатов муниципального образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту используются для писем, обращений, официальных ответов на письма и обращения, поступившие в адрес конкретного депутата муниципального образования. Подписываются депутатом совета депутатов.

34.4. Бланк решения совета депутатов по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту используется для оформления принятых депутатами совета депутатов муниципального образования решений. Подписываются главой муниципального образования.

34.5. Бланки распоряжения/постановления главы муниципального образования по форме согласно приложениям № 6, 7 к настоящему регламенту используются для издания правовых актов главы муниципального образования. Подписывается главой муниципального образования.

34.6. Бланк постоянной комиссии совета депутатов муниципального образования по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту используются для оформления решений, протоколов и других документов от имени соответствующей постоянной комиссии совета депутатов. Подписывается председателем постоянной комиссии или должностным лицом, исполняющим полномочия председателя постоянной комиссии.

34.7. Бланки исполняются типографским способом, каждому бланку присваивается индивидуальный порядковый номер.

34.8. Исходящая документация, оформленная на бланках, подлежит регистрации в аппарате совета депутатов с присвоением каждому документу исходящего порядкового номера с указанием даты его регистрации.

Регистрация исходящей корреспонденции, подготовленной на бланках согласно приложениям к настоящему регламенту, осуществляется уполномоченным специалистом аппарата совета депутатов.

34.9. Передача бланков лицам, не имеющим права на их использование, запрещается.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**35. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий регламент**

35.1. Изменения в настоящий регламент могут вноситься по истечении не менее чем трех месяцев работы совета депутатов очередного созыва, за исключением необходимости приведения регламента в соответствие с действующим законодательством или Уставом муниципального образования.

Изменения в регламент могут вноситься в форме новой редакции регламента совета депутатов муниципального образования.

35.2. Решение о внесении изменений в настоящий регламент или об утверждении новой редакции регламента совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов совета депутатов.

**36. Вступление Регламента в силу**

36.1. Регламент вступает в силу со дня его принятия советом депутатов муниципального образования.

С приложениями к Регламенту совета депутатов можно ознакомиться на официальном сайте МО «Бугровское СП»

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**от 13.09.2024 № 5**  
**Об исполнении полномочий главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в связи с истечением срока полномочий главы администрации Бугровского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Купина Ирины Вениаминовны, в целях обеспечения деятельности исполнительного органа местного самоуправления Бугровского городского поселения совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. С 13 сентября 2024 г. до даты назначения главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по результатам конкурса, возложить исполнение полномочий главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на заместителя главы администрации Ломашевскую Светлану Геннадьевну.

2. Ломашевской Светлане Геннадьевне на период исполнения обязанностей главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определить расчет заработной платы исходя из размера должностного оклада должности муниципальной службы главы администрации.

3. Установить С.Г. Ломашевской ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 200% должностного оклада, ежемесячное денежное поощрение в размере 150% должностного оклада. Ежемесячную надбавку к должностному окладу за

выслугу лет на муниципальной службе и ежемесячную надбавку в соответствии с присвоенным классным чином сохранить в установленных размерах.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**от 13.09.2024 № 4**  
**Об избрании заместителя председателя совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Бугровское сельское поселение, Регламентом совета депутатов Бугровское городское поселение, утвержденным решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3, по представлению главы Бугровского городского поселения Моисеевой Елены Викторовны совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Избрать на должность заместителя председателя совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области депутата совета депутатов Бугровского городского поселения V созыва Коваленко Дениса Олеговича.

2. Установить, что заместитель председателя совета депутатов Д.О. Коваленко осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Е.В. Моисееву.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.09.2024 № 392**  
**г. Бугры**

**О признании многоквартирного жилого дома, аварийным и подлежащим сносу**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 28.08.2024 №27, администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать многоквартирный жилой дом 1940 года постройки, кадастровый номер 47:07:0709001:908, площадью 461,9 кв. м, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Бугры, ул. Парковая, дом 3/11, аварийным и подлежащим сносу.

2. Отселение граждан из жилых помещений многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, произвести в срок до 31.12.2034. Осуществить снос многоквартирного жилого дома в срок до 01.07.2035.

3. Инспектору по жилищным вопросам администрации Н.А. Сергеевой провести работу по расторжению договоров найма с нанимателями, проживающими по вышеуказанному адресу, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Инспектору по вопросам ЖКХ администрации М.Ю. Пономаревой в 5-дневный срок со дня принятия настоящего постановления направить экземпляр заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося на территории муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 28.08.2024 №27 и настоящего постановления в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) и уведомить нанимателей и собственников в многоквартирном доме о признании дома аварийным.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, благоустройству и безопасности А.А. Нилова.

**И.о. главы администрации С.Г. Ломашевская**

*Приложение*

**Перечень МНПА администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

п/п №	Наименование МНПА	Кол-во страниц	Примечания
05.09.2024	О внесении изменений в приложение к постановлению от 28.12.2021 № 466 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и содержание территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	2	
17.09.2024	О признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу	2	

# Начало учебного года: вспомним правила безопасного поведения для школьников

В начале нового учебного года родителям необходимо вспомнить и проговорить со своими детьми основные правила безопасности, а именно:

- Правила дорожного движения.
- Маршрут в школу и из школы домой.
- Правила поведения при переходе через дорогу.
- Точный домашний адрес, желательно наизусть.
- Номер домашнего телефона (если он есть).
- Фамилию, имя и отчество родителей.
- Номер сотового телефона родителей (желательно наизусть).
- Правила поведения с незнакомыми людьми.
- Поведение при встрече с чужой собакой.
- Номер телефона экстренных вызовов. Практически у всех детей есть мобильные телефоны, следовательно, школьники должны знать, куда и по какому номеру необходимо позвонить в случае непредвиденной ситуации.
- Во многих телефонах есть кнопки быстрого набора, поэтому занесите все необходимые контакты, расскажите о них ребенку и покажите, как ими пользоваться.
- Напомните, что такое светоотражающий элемент и для чего он служит. Если фликер имеется на верхней одежде школьника, на обуви или на ранце – покажите! Если же он отсутствует, то обязательно купите.

Основные моменты, которые необходимо повторить с ребенком, перечислены. Однако очень сложно предугадать что-либо и тем более дать совет. Именно родители должны объяснить и научить своего ребенка, как действовать в непредвиденной ситуации. Внимание, любовь и забота – самая надежная защита!

Младшие школьники должны хорошо знать свой домашний адрес, номер телефона как домашнего, так и рабочего и мобильного родителей, также не будет лишним, если ребенок будет знать своих благонадежных неработающих соседей и их номер телефона. Необходимо запомнить самому и внушить ребенку: дорожное движение начинается не с проезжей части, а с первых шагов от порога или подъезда дома.

Каждый родитель ДОЛЖЕН пройти с ребенком весь путь от дома до школы и обратно! Показать наиболее опасные участки пути – нерегулируемый перекресток, узкий тротуар, подъезд грузового транспорта к магазину, припаркованные автомобили, темный заброшенный сквер, площадки, где могут собираться хулиганистые подростки и т.д.

Стоит напомнить ребенку, что есть места, в которые ему не следует заглядывать – стройплощадки, подвалы, удаленные безлюдные парки, гаражи. В школу, в гости и обратно домой ходить одной и той же дорогой, чтобы родители знали ваш маршрут.

Объясните ребенку, что после занятий в школе он не должен задерживаться на улице. Надо обязательно зайти домой. Родные должны знать, когда он пришел из школы и где будете после этого. Выработайте у ребенка привычку всегда перед выходом на дорогу остановиться, оглядеться, прислушаться – и только тогда переходить через проезжую часть.

Перекресток – это место повышенной аварийности. Поэтому в ожидании зеленого света на переходе следует стоять как можно дальше от края тротуара.

Остановка – вообще, как ни странно, одно из наиболее аварийноопасных мест на дороге. В зоне остановок дети попадают в ДТП даже чаще, чем на перекрестках. Прежде всего, когда ребенок спешит, он вообще не видит ничего вокруг. Кроме того, стоящие на остановке крупногабаритные машины закрывают собой довольно большой участок дороги, по которому в этот момент едут другие автомобили. Поэтому необходимо научить ребенка быть особенно осторожным в этой ситуации, не спешить и внимательно смотреть по сторонам.

Нельзя обходить автобус, трамвай, троллейбус ни спереди, ни сзади. Для того чтобы перейти дорогу, необходимо дойти до ближайшего пешеходного перехода.

Идя по тротуару, безопаснее всего идти по его середине. Если идти близко к стене дома, то на голову может упасть какой-нибудь предмет. Если сверху послышался характерный шум или треск, смотреть вверх не надо, нужно быстро ускориться, потому что промедление может стоить жизни.

Идти близко от проезжей части не стоит, можно подвергнуться риску быть задетым автомобилем, которого авария вынесет на тротуар.

Чтобы на улице избежать разного рода неприятностей, в наушниках лучше не ходить. Можно не услышать звуки приближающегося автомобиля. Также можно не заметить, как сзади подкрадывается преступник с целью ограбления.

Научите ребенка не хвататься перед малознакомыми или незнакомыми людьми, что у него хороший дорогой мобильный телефон, так как это представляет для ребенка серьезную опасность. Ребенок не должен носить мобильный телефон на шее или во внешних карманах сумки.

Нельзя приглашать домой малознакомых ребят, если дома нет никого из взрослых.

Научите своего ребенка НИКОГДА не поддаваться на угово-



ры незнакомых взрослых или подростков пойти с ними в чужой подъезд, заброшенный дом, на пустырь и другие безлюдные места. Не принимать от незнакомых людей угощение. На все предложения незнакомых людей – подарить игрушку, показать щенка, обезьянку или слона – твердо отвечайте «Спасибо! Не надо!»

Никогда не садитесь в машину с незнакомыми людьми. Это может закончиться плохо.

Научите ребенка сопротивляться, кричать и звать на помощь, если незнакомые люди пытаются куда-то увести его силой. Причем кричать надо так, чтобы окружающим было понятно – вас увозят незнакомые люди. Например: «Дяденька, я вас не знаю! Помогите!»; или «Помогите! Меня увозит незнакомый человек!». Не бойтесь выглядеть смешно, если это поможет избежать опасности!

Научите ребенка, что если, идя к своему дому, он заметил, что кто-то преследует его, пусть ребенок помашет рукой, будто кто-то из родителей стоит у окна. Преступник может испугаться, что его видят, и прекратит преследование. Если вас преследуют, а до дома далеко, бегите в ближайшее людное место: к магазину, автобусной остановке, кинотеатру, и кричите о помощи.

Выходя из квартиры, ваш ребенок должен посмотреть в глазок и, если на площадке неизвестные лица, дождаться их ухода, только тогда открывать дверь и выходить в подъезд. Закрыть дверь на все замки и убрать ключи в потайной кармашек портфеля.

Разъясните вашему ребенку, что никогда нельзя заходить в подъезд, если за тобой идет незнакомый человек. Можно сделать вид, что ты что-то забыл, и задержаться у подъезда.

Не подходи к квартире и не открывай ее, если кто-то незнакомый находится в подъезде на твоей площадке. Выйди из подъезда и подожди, пока незнакомый выйдет на улицу и уйдет, после чего можно вернуться в подъезд и открыть квартиру. Если незнакомец долго не уходит, позвони в двери к соседям или позвони соседям по телефону и попроси их о помощи.

При угрозе нападения подними шум, привлекая внимание соседей (свисти, разбей стекло, звони и стучи в двери, кричи «Пожар!» «Помогите»), постарайся выскочить на улицу. Оказавшись в безопасности, немедленно сообщи в полицию, расскажи родителям.

Проявляй внимание и бдительность. Старайся заметить возможную опасность и избежать ее.

#### Незнакомый человек в лифте:

Если в вызванном тобой лифте находится незнакомый человек, не входи в кабину.

Не входи в кабину, если вместе с тобой в лифт пытается зайти незнакомый взрослый человек.

Отойди от лифта и через некоторое время вызови лифт снова.

Если ты все же вошел в лифт с незнакомцем, не стой в лифте спиной к пассажиру, наблюдай за его действиями.

При попытке нападения подними крик, шуми, стучи по стенкам лифта, защищайся любым способом. Постарайся нажать кнопку «Вызов диспетчера» и любого этажа.

Запомни! Входи в лифт, убедившись, что на площадке нет постороннего.

#### Незнакомый человек звонит в дверь:

Ни в коем случае не открывай дверь, пока не помотришь в глазок. Если человек за дверью тебе не знаком и под разными предлогами просит открыть дверь, позвони родителям или соседям и сообщи об этом.

Не вступай с незнакомцем ни в какие разговоры. Помни, что под видом почтальона, слесаря, знакомого мамы или папы злоумышленники пытаются проникнуть в квартиру.

Если незнакомец пытается открыть дверь, срочно звони в полицию по тел. 112, назови причину звонка и точный адрес, затем с балкона или из окна зови на помощь знакомых или соседей.

Запомни! Ни при каких обстоятельствах не открывай дверь незнакомому человеку, если ты дома один. И последнее правило: что бы ни случилось с вами, обязательно расскажите обо всем родителям или взрослым, которым вы доверяете.

Единый телефон спасения 01, с мобильного телефона 112.

## ВСЕВОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ – О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

С 01.09.2023 вступило в силу Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила).

Настоящие Правила устанавливают порядок подготовки и заключения договоров водопользования на водные объекты или их части, предоставляемые в пользование в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, использования акватории поверхностных водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями, использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов, производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

Согласно данному Постановлению устанавливается упрощенный порядок заключения договора водопользования.

Так, исполнительный орган или орган местного самоуправления в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления, принимает решение о возможности предоставления водного объекта в пользование, включая подготовку, подписание и направление на подписание заявителю договора водопользования. Помимо этого, в указанный срок направляется заявителю подписанный с двух сторон и зарегистрированный в государственном водном реестре экземпляр договора водопользования или мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

Новые правила не распространяются на порядок подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе.

Правила, утвержденные данным документом, действуют до 01.09.2029.

### УЗНАЙ О ПОДДЕРЖКЕ УЧАСТНИКОВ СВО



### ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР

Всеволожская городская прокуратура Ленинградской области, 2024



Издатель и учредитель АМУ «Всеволожские вести».  
Главный редактор Н.Н. УСТИЧЕВА  
Ответственная за выпуск М.В. РУДЕНКО.  
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188641, г. Всеволожск, Христиновский пр., д. 91.  
Телефон редакции, приёмная – 8 (813-70) 43-319.  
Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru.  
Телефон приёмной администрации МО – 8 (812) 598-86-45.

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс «Девиз», по договору аренды оборудования № 22-02-13. Адрес: 190020, Санкт-Петербург, Вн. тер. г. МО Екатеринбургский, наб. Обводного канала, д. 138, к. 1, литера В, пом. 4-Н-6-часть, ком. 311-часть. Заказ № 30909/4.  
Подписано в печать 17.09.2024 г. Дата выхода 17.09.2024 г.