**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Совета депутатов Муниципального образования - сельское поселение «Новосретенское»**

**Бичурского района Республики Бурятия**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования - сельское поселение «Новосретенское» Бичурского района Республики Бурятия, и определяет порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Совета депутатов Муниципального образования - сельское поселение «Новосретенское»

Бичурского района Республики Бурятия (далее – Совет депутатов), рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий, участия депутатов Совета депутатов, должностных лиц местной администрации, представителей общественности, населения в работе заседаний Совета депутатов и иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

1.2. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избранных установленным порядком, обладающих статусом члена Совета депутатов с правом голоса по вопросам установленной компетенции.

1.3. Деятельность Совета депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Республики Бурятия, Уставом Муниципального образования - сельское поселение «Новосретенское»

Бичурского района Республики Бурятия (далее – Уставом), иными нормативно-правовыми актами Совета депутатов и настоящим Регламентом.

1.4. Основной формой работы Совета депутатов являются заседания Совета депутатов.

1.5. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

1.6. На заседаниях Совета депутатов секретарем Совета депутатов или специалистом местной администрации, ответственным за работу с Советом депутатов (или специалистом аппарата Совета депутатов) ведется протокол заседания.

1.7. Совет депутатов принимает акты в форме Решений.

1.8. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом депутатов является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством в 2/3 голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

1.9. По инициативе депутатов или группы депутатов в Регламент могут вноситься изменения и дополнения. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия и возникших в этом случае противоречий между регламентом Совета депутатов и законом действует законодательная норма с последующим изменением Регламента на ближайшем заседании Совета депутатов.

Изменения и/или дополнения к настоящему Регламенту принимаются на основании решения Совета депутатов, за которое было отдано более 2/3 голосов депутатов от установленного Уставом числа депутатов. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия. Вопрос о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в повестке дня заседания Совета депутатов включается первым.

# Внутреннее устройство и структура Совета депутатов

2.1. К постоянным рабочим органам Совета депутатов относятся:

2.1.1. Совет депутатов.

2.1.2. Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов.

2.1.3. Секретарь Совета депутатов

2.1.4. Постоянные комиссии (Порядок организации и деятельности постоянных комиссий регламентируется «Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов МО-СП «Новосретенское» Бичурское района Республики Бурятия утвержденным решением Совета депутатов):

-комиссия по работе Совета поселения, Регламенту, процедурам;

-комиссия по экономике, бюджету, налогам, земле и муниципальной собственности и финансам;

-комиссия по социальным вопросам, правопорядку, развитию местного самоуправления, охране.

3. Состав, порядок формирования, а также полномочия рабочих органов Совета депутатов регламентируются настоящим Регламентом и принимаемыми в соответствии с ним Положениями, которые утверждаются Советом депутатов и являются составной частью настоящего Регламента.

4. Глава Муниципального образования – сельское поселение «Новосретенское» выполняет действия по подготовке заседаний Совета депутатов;

5. Секретарь Совета депутатов:

5.1. Производит предварительную регистрацию присутствующих на заседании депутатов, должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, уполномоченных представителей юридических и физических лиц (в случае рассмотрения Советом депутатов вопросов, касающихся представляемых);

5.2. Осуществляет ведение протокола заседания Совета депутатов;

5.3. Секретарь Совета депутатов избирается из состава депутатов на первом заседании Совета депутатов после его открытия открытым голосованием, простым большинством присутствующих на заседании. Секретарь выполняет свои функции до истечения срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва и/или до принятия решения Советом депутатов о назначении другого секретаря.

1. **Порядок созыва и проведения заседаний**

3.1. Заседания Совета депутатов являются высшей и основной формой работы Совета депутатов. Очередные заседания Совета депутатов созываются Главой Муниципального образования – сельское поселение «Новосретенское» не реже одного раза в два месяца. Заседания, как правило, проводятся с 10-00 до 12-00 часов или с 14-00 до 16-00 часов. Информационное сообщение о заседании Совета депутатов доводится до сведения депутатов персонально специалистом администрации, ответственным за работу с Советом депутатов (или специалистом аппарата Совета депутатов) не позднее, чем за три календарных дня до даты заседания, а до сведения граждан поселения – путем размещения соответствующего уведомления на информационных стендах и на официальном сайте МО «Бичурский район»: [http://admbich@.buryatia.ru](http://admbich@.buryatia.ru/)- не позднее двух дней до даты заседания. На сайте размещаются повестка ближайшего заседания Совета депутатов и проекты решений, выносимых на заседание Совета депутатов.

3.2. Внеочередные заседания созываются Главой Муниципального образования – сельское поселение по собственной инициативе, или по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Требование о созыве внеочередного заседания по инициативе депутатов направляется Главе Муниципального образования – сельское поселение в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам.

Глава Муниципального образования – сельское поселение обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через неделю после получения требования о его проведении. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами решений Совета депутатов не позднее, чем за два дня до заседания.

В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

3.3. В чрезвычайных ситуациях и при чрезвычайных положениях, определяемых действующим законодательством, заседание Совета депутатов проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания Совета депутатов устанавливается в соответствии с п. 1.5 настоящего Регламента.

3.4. О времени и месте проведения заседания Совета депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета депутатов, Глава Муниципального образования – сельское поселение сообщает депутатам не позднее, чем за три календарных дня до заседания.

По вопросам, вносимым на рассмотрение Совета депутатов, Глава Муниципального образования – сельское поселение в указанные в настоящем пункте сроки организует представление депутатам проектов решений и других необходимых документов и материалов (кроме внеочередных заседаний чрезвычайного характера).

Проекты решений, выносимых на рассмотрение Совета депутатов, и проект повестки дня заседания Совета депутатов должны быть строго идентичны как у председательствующего, так и на руках у депутатов.

3.5. Депутаты обязаны присутствовать на заседаниях Совета депутатов. В случае невозможности прибыть на заседание Совета депутатов депутат обязан сообщить об этом заблаговременно Главе Муниципального образования – сельское поселение лично либо специалисту администрации, осуществляющему полномочия по организации деятельности Совета депутатов.

3.6. Если на заседании Совета депутатов присутствует менее 2/3 от числа избранных депутатов, то по решению Главы Муниципального образования - сельское поселение оно переносится на другое время.

3.7. Заседания Совета депутатов являются открытыми. Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета депутатов (далее – закрытое заседание) проводится в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Республики Бурятия, а также на основании решения Совета депутатов, принятого большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

На открытом заседании Совета депутатов имеют право присутствовать представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений граждан, граждане – жители Муниципального образования – сельское поселение, которые проходят на заседание, как правило, свободно и размещаются на специально отведенных для них в зале заседаний местах.

Органы территориального общественного самоуправления вправе участвовать в работе заседания Совета депутатов при рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы.

Присутствующие или приглашенные на заседание Совета депутатов лица не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

Представители органов прокуратуры вправе в соответствие с действующим законодательством присутствовать на любых, в том числе закрытых, заседаниях Совета депутатов и его органов.

# Подготовка повестки дня заседания

* 1. Проект повестки дня заседания формируется Главой Муниципального образования – сельское поселение.
  2. Внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов осуществляется по инициативе Главы Муниципального образования – сельское поселение, депутатов Совета депутатов, постоянных комиссий, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан.

Инициатива по внесению на рассмотрение Совета депутатов проекта нового Устава, а также проекта решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав может исходить от Главы Муниципального образования – сельское поселение, от депутатов Совета депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов, от Администрации поселения.

Проекты решений Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, ставок по ним, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только Главой Муниципального образования – сельское поселение или при наличии заключения Главы Муниципального образования – сельское поселение.

Проекты решений Совета депутатов, вносимых на заседание Совета депутатов, должны быть согласованы с лицами и органами, определяемыми исполнителем проекта, а также пройти правовую оценку с получением мотивированного заключения юриста, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Совета депутатов в части подготовки муниципальных нормативных правовых актов.

4.3. В проекте решения должны быть учтены действующие решения, а в случае противоречия с ними, изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых решений.

Проект должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

К проекту решения, поступившему от Главы Муниципального образования – сельское поселение должны прилагаться все необходимые согласования.

4.4. Проекты решений, выносимых на рассмотрение Совета депутатов, подлежат обязательному предварительному рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов в соответствии с их профилем работы. В случае если проект решения, рассматривается в нескольких постоянных комиссиях, ими могут образовываться совместные подготовительные комиссии.

4.5. Проекты решений и сопроводительные документы по вопросам, включенным в План работы Совета депутатов и относящимся к направлению работы постоянной комиссии, поступают председателям и членам постоянных комиссий за 7 календарных дней до даты проведения заседания Совета депутатов. Решения, принятые по ним, направляются Главе муниципального образования не позднее, чем за 4 дня до заседания Совета депутатов.

4.6. Предложение о включении дополнительных вопросов в повестку дня вместе с проектом решения передается автором не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания Совета депутатов Главе Муниципального образования – сельское поселение.

4.7. Постоянные комиссии и временные рабочие органы могут привлекать к работе над проектом представителей государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, научных учреждений, специалистов и экспертов. Альтернативные проекты рассматриваются одновременно с основным проектом.

4.8. В проект повестки дня включаются только проекты решений, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Совет не приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если депутаты не получили проекта (проектов) решения по данному вопросу, вопрос не прошел предварительного согласования и обсуждения.

4.9. Проект повестки дня со всеми проектами решений не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания направляются специалистом администрации, ответственным за работу с Советом депутатов (или специалистом аппарата Совета депутатов), всем депутатам Совета одним из доступных способов: лично в руки под роспись о получении, по почте, по электронной или факсимильной почте, иным способом, обеспечивающим своевременное получение материалов. В случае вручения материалов к заседанию Совета лично в руки под роспись о получении, депутаты предварительно уведомляются специалистом администрации, ответственным за работу с Советом депутатов (или специалистом аппарата Совета депутатов) телефонным звонком или SMS-сообщением о необходимости получить материалы к заседанию Совета в Администрации поселения.

Внесение изменений, дополнений в проект Повестки дня после этого срока не допускается.

4.10. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах до 3-х минут.

Подлежат обязательному включению в повестку дня заседания Совета депутатов предложения Главы Муниципального образования – сельское поселение касающиеся изменения статуса объектов муниципальной собственности, получения и использования финансовых ресурсов, охраны прав и свобод граждан, а также предложения органов прокуратуры и предоставляемая ими информация о незаконных действиях органов местного самоуправления.

Решение о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов, указанных в п.4.7. считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

В повестку дня внеочередного заседания Совета депутатов чрезвычайного характера, при наличии подготовленного проекта решения, могут включаться вопросы, не рассмотренные предварительно в постоянных комиссиях Совета депутатов и по которым не получено мотивированное заключение юриста, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Совета депутатов.

Сформированная повестка дня утверждается большинство голосов.

4.8 Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Совета депутатов или доводится до Сведения депутатов иным путем.

4.9. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

Заявка на такое выступление должна быть подана в письменной форме председательствующему до последнего перерыва в заседании.

4.10. В повестку дня не подлежит внесению вопрос, по существу которого Советом депутатов было трижды принято отрицательное решение.

# Порядок обсуждения вопросов,

# включенных в повестку дня заседания

5.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, заключительных выступлений докладчика.

5.2. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| - доклад | до 15 минут |
| - содоклад | до 10 минут |
| - вопросы и ответы на них (на постановку каждого вопроса – до 1 минуты) | до 3 минут |
| - выступления в прениях | до 5 минут |
| - справка | до 1 минуты |
| - выступления по порядку ведения | до 1 минуты |
| - перерыв (после непрерывной 1,5 часовой работы) | до 15 минут |

Решение о продлении обсуждения или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за это проголосовало большинство присутствующих депутатов Совета депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

5.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов решений, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

При наличии у постоянной комиссии или временного рабочего органа материалов и/или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект решения, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

5.4. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

5.5. После ответов на вопросы членам Совета депутатов предоставляется слово выступления в прениях. Выступать в прениях имеет право любой депутат, заявив об этом поднятием руки. Общее время выступлений в прениях не должно превышать 15 минут

5.6. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагает дополнительные аргументы, обосновывающие его позицию.

5.7. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы и т.д. не допускаются.

5.8. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

5.9. На заседаниях ведется протокол, а в случае необходимости и стенограмма, а также могут использоваться технические средства записи. Протокол заседания Совета депутатов подписывают Глава Муниципального образования – сельское поселение и секретарь.

1. **Ведение заседаний**

6.1. Заседание Совета депутатов ведет Глава Муниципального образования – сельское поселение исполняющий функции председателя Совета депутатов Муниципального образования – сельское поселение, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета депутатов Муниципального образования – сельское поселение.

6.2. Председательствующий на заседании Совета депутатов следит за соблюдением законодательства о местном самоуправлении, Устава Муниципального образования – сельское поселение, настоящего Регламента, в том числе:

- открывает и закрывает заседание Совета депутатов;

- сообщает о числе присутствующих и отсутствующих на нем депутатов;

- предлагает на утверждение проект повестки дня заседания Совета депутатов;

- ставит на обсуждение вопросы повестки дня заседания Совета депутатов;

- руководит заседанием Совета депутатов, следит за наличием кворума и соблюдением принятого депутатами порядка работы;

- сообщает по предложению депутатов сведения о приглашенных на заседание Совета депутатов лицах;

- предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок;

- в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;

- в случае нарушения выступающем регламента вправе предупредить оратора, а при вторичном нарушении – лишить его слова;

- при грубом или неоднократном нарушении порядка заседания удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Совета депутатов;

- ставит на голосование внесенные депутатами предложения, оглашает перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- организует совместно с секретарем заседания ведение протокола заседания;

- выполняет другие процедуры, установленные настоящим Регламентом.

6.3. На заседаниях Совета депутатов в обязательном порядке ведётся протокол. Ведение протокола осуществляется секретарём Совета депутатов.

По решению Совета депутатов может также производиться аудио и/или видеозапись заседания, а также вестись стенограмма. В этом случае материальный носитель с аудио или видео материалами заседания, либо стенограмма заседания в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания.

# 

# 7. Принятие решений

7.1. Решения по вопросам принятия Устава или внесения изменений и дополнений в Устав принимаются большинством в 2/3 голосов от установленного Уставом числа депутатов.

7.2. Решения Совета депутатов по иным вопросам считаются принятыми, если за них проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

7.3. На заседаниях могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения, без включения в повестку дня и обсуждения. Эти документы не являются решениями Совета депутатов.

7.4. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь, результаты голосования передает председательствующему.

Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

На голосование может быть также поставлен вопрос о проведении поименного голосования по любому вопросу повестки дня заседания Совета депутатов. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих депутатов.

Поименное голосование проводится секретарем Совета депутатов путем открытого опроса депутатов по списку.

7.5. По процедурным и иным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом.

Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утверждению повестки дня и порядка работы заседания.

7.6. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

7.7. При голосовании депутат Совета депутатов отдает голос за предложение, против него или воздерживается.

По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», и оглашает результаты голосования «решение принято» или «решение не принято».

7.8. Решения непроцедурного характера по проектам решений принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта решения за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии решения в целом с внесенными поправками и дополнениями.

При отсутствии возражений депутатов Совета депутатов и иных проектов, проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок.

7.9. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов решения в первом чтении либо отклонении всех представленных проектов.

В случае принятия проекта решения в первом чтении, устанавливается срок подачи поправок.

Если в первом чтении принято два и более проекта решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

7.10. Поправки к проекту, принятому в первом чтении, представляются в письменном виде до окончания срока, установленного на заседании Совета депутатов.

Поправки должны быть оформлены на отдельном листе и подписаны автором поправки. Подача поправки с нарушением порядка и сроков подачи является основанием для ее отклонения.

7.11. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующий оглашает текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий (до двух минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта), проекта решения, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

7.12. После голосования по поправкам устанавливается время проведения голосования по решению в целом, если для подготовки к этой процедуре требуется дополнительное время.

7.13. Каждая поправка голосуется отдельно.

7.14. В случае переноса голосования в целом на следующее заседание, в текст решения, принятого в первом чтении и заверенного председательствующим, исполнитель в соответствии с протоколом вносит принятые поправки.

Текст решения после этого проходит юридико-техническую редакционную правку, которую осуществляет исполнитель с участием юриста, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Совета депутатов.

Не позднее, чем за два дня до голосования в целом, членам Совета депутатов рассылается окончательный текст решения, завизированный исполнителем.

После принятия решения в целом не допускается внесение каких-либо изменений в текст решения.

7.15. После принятия решения в целом подлинник решения в течение 3 календарных дней представляется на подпись Главе Муниципального образования – сельское поселение. Глава Муниципального образования – сельское поселение в течение 10 календарных дней подписывает решение и обнародует его. Вступление решения в силу происходит в порядке и в сроки, устанавливаемые Советом депутатов.

7.16. Распространение принятых решений, подписанных Главой Муниципального образования – сельское поселение, возлагается на специалиста администрации ответственного за работу с Советом депутатов (или специалиста аппарата Совета депутатов).

**8. Порядок осуществления контроля за исполнением решений Совета депутатов**

8.1. Контроль за исполнением решений Совета депутатов осуществляется Главой Муниципального образования – сельское поселение и постоянной комиссией в соответствии с профилем их работы.

8.2. Соответствующая комиссия за полугодие и по итогам года готовит отчет об исполнении решений Совета депутатов, который заслушивается на ближайшем, после истечения отчетного периода заседании Совета депутатов. Отчет докладывается председателем соответствующей комиссии.

8.3. По результатам заслушивания отчета Совет депутатов принимает решение о признании удовлетворительным исполнения решений Совета депутатов, либо о признании неудовлетворительным исполнения решений Совета депутатов и принятии соответствующих мер.

8.4. По результатам заслушивания отчета Совет депутатов вправе обратиться к соответствующим органам, должностным лицам с предложением о поощрении лиц, обеспечивших качественное и своевременное исполнение решений Совета депутатов, либо о привлечении к ответственности лиц, в результате действий (бездействия) которых решение Совета депутатов не исполняется полностью или частично, а также создаются препятствия для его исполнения. Указанные предложения оформляются в решении Совета депутатов, принимаемом по результатам заслушивания отчета. Совет депутатов вправе самостоятельно принять решение о применении поощрения, либо привлечении к ответственности лиц в указанных выше случаях, если принятие такого решения находится в компетенции Совета депутатов.