**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**РЕШЕНИЕ**

**от 00.00.2013 № 00**

Об утверждении Регламента Совета депутатов

сельского поселения Шапша

В соответствии со статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Шапша, Совет депутатов сельского поселения Шапша

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов сельского поселения Шапша согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов от 13.03.2009 № 30 «Об утверждении Регламента Совета депутатов сельского поселения Шапша» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за настоящим решением возложить на главу сельского поселения Шапша.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

 Приложение

к решению Совета депутатов

 сельского поселения Шапша

от 00.00.2012 № 00

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета депутатов сельского поселения Шапша**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Регламент Совета**

Регламент Совета депутатов  сельского поселения Шапша является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы, а также порядок принятия решений Совета депутатов сельского поселения Шапша (далее - Совет).

Регламент обязателен для исполнения депутатами Совета, должностными лицами и органами Совета, органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы, а также лицами, принимающими участие в работе Совета.

**Статья 2. Совет депутатов**

Порядок формирования, статус и полномочия Совета и создаваемых им органов определяются Уставом сельского  поселения Шапша, настоящим регламентом.

Основными формами работы Совета являются его заседания, деятельность комиссий и других органов Совета, депутатские слушания, встречи, отчеты перед избирателями и другие.

***Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА.***

***ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ.***

***ОБРАЗОВАНИЕ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОВЕТА***

**Статья 3. Первое (организационное) заседание Совета**

1. Первое заседание Совета созывается избирательной комиссией, организующей соответствующие выборы, не позднее двух недель после официального опубликования результатов выборов, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

2. Первое заседание вновь избранного Совета открывает председатель избирательной комиссии, организующей соответствующие выборы.

3. На первом заседании Совета избираются председатель Совета, заместитель председателя Совета, образуются постоянные комиссии Совета и формируется их персональный состав.

4. До избрания председателя Совета заседание ведет старший по возрасту депутат.

5. Не позднее, чем за 10 дней до проведения первого заседания глава сельского поселения организует предварительный сбор избранных депутатов, где решаются основные организационные вопросы.

6. Подготовку первого заседания Совета нового созыва проводит администрация сельского поселения Шапша.

**Статья 4. Порядок избрания председателя Совета**

1. Председатель Совета депутатов избирается тайным голосованием на первом заседании Совета депутатов из числа депутатов.

2. Предложения о кандидатуре (кандидатурах) на должность председателя Совета может внести глава  сельского поселения, депутат или группа депутатов.

3. Для проведения голосования по выборам председателя Совета из состава депутатов избирается счетная комиссия в составе трех человек.

Счетная комиссия осуществляет свои полномочия в порядке, установленном [статьей 47](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par455) настоящего Регламента.

4. Избранным на должность председателя Совета считается тот кандидат, который получил более половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

5. В случае если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала в первом туре голосования требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

6. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов на должность председателя Совета не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов, то процедура выборов председателя Совета повторяется на очередном заседании Совета, начиная с выдвижения кандидатур.

**Статья 5. Порядок избрания заместителя председателя Совета**

1. Заместитель председателя избирается открытым голосованием по предложению председателя Совета.

2. Заместитель председателя считается избранным, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

3. Заместитель председателя избирается на первом заседании. Председатель Совета может ходатайствовать перед депутатами о переносе выборов заместителя председателя на очередное заседание депутатов для определения кандидатуры и получения ее предварительного согласия.

4. Председатель Совета может вносить свои предложения по кандидатуре заместителя председателя Совета не более трех раз, при этом одну и ту же кандидатуру не более двух раз подряд.

5. В случае трехкратного отклонения Советом депутатов представленных председателем Совета кандидатур депутаты вносят свои кандидатуры.

**Статья 6. Порядок образования постоянных комиссий Совета и утверждения его состава**

1. Решение об образовании постоянных комиссий принимается исходя из потребности правотворческой деятельности, необходимости осуществления представительных и контрольных функций. В решении определяется количество постоянных комиссий и их наименования.

2. На основе личного (устного или письменного) заявления депутатов определяется численный и персональный состав каждой комиссии. Состав утверждается решением Совета, принятым большинством голосов от числа избранных депутатов.

3. Каждый депутат Совета, за исключением председателя Совета, обязан состоять в одной из постоянных комиссий и может входить в состав не более двух постоянных комиссий.

***Глава 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОТСТАВКЕ И ДОСРОЧНОМ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ***

**Статья 7. Принятие отставки председателя Совета**

1. Председатель Совета может подать в отставку.

2. Отставка председателя принимается, если за нее проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

3. В случае, если отставка не принята, председатель Совета обязан в течение двух недель исполнять свои обязанности. После окончания указанного срока председатель вправе сложить свои полномочия.

**Статья 8. Досрочное освобождение от должности председателя Совета**

1. Председатель Совета подотчетен Совету депутатов и может быть досрочно освобожден от должности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

2. Вопрос о досрочном освобождении председателя от должности вносится по инициативе главы  сельского поселения, группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов, постоянной комиссии Совета.

3. Инициаторы досрочного освобождения председателя от должности вносят письменное мотивированное обоснование с указанием причин его досрочного освобождения от должности.

4. Председатель Совета вправе представить Совету депутатов свои объяснения в устной или письменной форме по поводу обстоятельств, послуживших основанием для постановки вопроса о досрочном освобождении от должности, а также выступать и давать личные объяснения.

5. Решение о досрочном освобождении председателя Совета от должности считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета.

**Статья 9. Досрочное освобождение от должности и отставка заместителя председателя Совета**

Заместитель председателя Совета может быть досрочно освобожден от должности или подать в отставку в порядке, аналогичном порядку освобождения от должности и отставки председателя Совета.

**Статья 10. Досрочное освобождение от должности и отставка председателя постоянной комиссии**

1. Председатель постоянной комиссии Совета может подать в отставку, которая принимается большинством голосов депутатов комиссии Совета и утверждается решением Совета, принятым большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

2. Председатель постоянной комиссии Совета может быть досрочно освобожден от обязанностей председателя комиссии Совета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе группы депутатов Совета численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов Совета, соответствующей постоянной комиссии Совета, а также председателя Совета.

Решение Совета о досрочном освобождении председателя постоянной комиссии Совета от должности принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

***Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ***

**Статья 11. Требования к проекту решения Совета**

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Совет является предоставление:

1) проекта решения Совета;

2) пояснительной записки;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

4) иных документов, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2. На проекте решения Совета указывается субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, а также непосредственный разработчик (автор) проекта решения Совета.

3. В пояснительной записке, как правило, указываются необходимость и основания для принятия решения, общая характеристика проекта решения, а также предложения об отмене, изменении и дополнении действующих решений Совета в развитие данного проекта решения.

4. Проект местного бюджета, изменений и дополнений в бюджет городского поселения, отчета о его исполнении вносится главой  сельского поселения.

5. Проект решения Совета депутатов, предусматривающего установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, может быть внесен на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы  сельского поселения или при наличии его заключения.

Глава  сельского поселения обязан дать такое заключение в течение 10 дней со дня получения проекта решения.

6. Проект решения Совета должен отвечать следующим требованиям:

1) текст проекта решения должен быть кратким, четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

2) оформление проекта решения должно соответствовать требованиям государственного стандарта;

3) проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Хабаровского края, решений Совета, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

4) в проекте решения должны быть определены намеченные меры и мероприятия, ответственные исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

7. Проект решения, вносимый главой  сельского поселения, подлежит предварительному согласованию со всеми заинтересованными лицами, в порядке, аналогичном порядку, установленному для разработки и согласования постановлений и распоряжений главы сельского поселения.

**Статья 12. Сроки предоставления проектов решений в Совет**

1. Проекты решений, вносимые главой  сельского поселения, представляются в Совет не позднее, чем за 15 дней, а иными субъектами права правотворческой инициативы - не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты заседания Совета.

2. Не позднее, чем за 25 дней до предполагаемой даты рассмотрения на заседании Совета представляются проекты решений по вопросам, по которым проводятся публичные слушания.

**Статья 13. Порядок предварительной проверки проектов решений**

1. Проект решения и все необходимые документы направляются председателю Совета, который в течение трех дней проверяет их на соответствие требованиям [статьи 11](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par134) настоящего Регламента.

2. Если представленный проект решения Совета не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается председателем Совета субъекту права правотворческой инициативы для выполнения установленных требований.

После приведения проекта решения Совета в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен в Совет повторно.

3. Проект решения, за исключением проектов решений, вносимых главой  сельского поселения и прошедших согласования в установленном порядке, направляется для дачи юридического заключения, а по проектам решений Совета, связанным с бюджетным финансированием, - финансового заключения. Заключения даются соответствующими  специалисты администрации  сельского поселения в течение семи дней.

4. После предварительной проверки проекта решения председатель Совета направляет его в соответствующую постоянную комиссию Совета, которая назначается ответственной за подготовку проекта решения Совета (далее - ответственная комиссия).

**Статья 14. Рассмотрение проекта решения ответственной комиссией**

1. Ответственная комиссия рассматривает проект решения на своем заседании и дает свое заключение по рассмотренному проекту.

2. На заседание комиссии в обязательном порядке приглашается субъект права правотворческой инициативы и (или) разработчик (автор) проекта.

3. Комиссия обязана рассмотреть проект в течение пяти дней со дня направления проекта председателем Совета.

4. По результатам рассмотрения проекта решения ответственная комиссия Совета может решить:

1) одобрить проект решения и внести его на рассмотрение Совета;

2) внести проект решения с изменениями и дополнениями;

3) подготовить альтернативный проект решения по данному вопросу и внести оба проекта на рассмотрение Совета;

4) отклонить представленный проект решения.

Указанные решения оформляются протокольно.

5. Решение ответственной комиссии Совета доводится до сведения субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект решения и (или) разработчика (автора) проекта решения.

6. После рассмотрения на заседании комиссии проект решения и все материалы к нему не позднее двух дней направляются председателю Совета.

7. В случаях, предусмотренных [статьей 22](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par234) настоящего Регламента, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора о признании обращения депутатским запросом они могут включаться в проект повестки заседания Совета без предварительного рассмотрения постоянными комиссиями Совета при условии соблюдения требований, предусмотренных [статьей 11](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par134) настоящего Регламента.

**Статья 15. Включение проекта решения в повестку заседания**

Если ответственная комиссия Совета приняла решение о внесении проекта решения на рассмотрение Совета, председатель Совета включает его в проект повестки заседания Совета.

Проект решения после рассмотрения его ответственной комиссией Совета включается в проект повестки очередного заседания Совета при условии, что он поступил председателю Совета не позднее чем за пять дней до предполагаемого заседания Совета. В остальных случаях проект решения включается в проект повестки следующего заседания Совета.

**Статья 16. Рассылка проектов решений**

1. Председатель Совета не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета направляет депутатам Совета проект повестки заседания Совета, проекты решений и материалы к ним.

2. В те же сроки проекты решений направляются главе  сельского поселения или его представителю.

**Статья 17. Публичное обсуждение проектов решений Совета**

1. Для обсуждения с участием населения проектов решений Совет может проводить публичные слушания.

2. Решение Совета о назначении публичных слушаний принимается не позднее, чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях, утверждаемым Советом.

**Статья 18. Права субъекта права правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения**

1. Субъект права правотворческой инициативы и (или) разработчик (автор) проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при рассмотрении проекта решения, как на заседании постоянной комиссии Совета, так и на заседании Совета.

2. При отклонении проекта решения ответственной комиссией Совета субъект права правотворческой инициативы вправе повторно внести проект в прежней редакции. В этом случае проект решения включается председателем Совета в проект повестки заседания Совета.

3. Если ответственная комиссия Совета приняла решение о внесении в проект решения изменений и дополнений, субъект права правотворческой инициативы или разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст проекта решения и передает его председателю Совета не позднее, чем за пять дней до предполагаемого заседания Совета.

4. Субъект права правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением ответственной комиссии Совета, указанным в [части 3](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par207) настоящей статьи, о чем он письменно ставит в известность председателя Совета и излагает свои доводы.

Председатель Совета обязан довести эту информацию до сведения депутатов при рассмотрении вопроса на заседании Совета.

**Статья 19. Порядок подготовки и рассмотрения отдельных видов решений**

Решения о принятии устава, о внесении в него изменений и дополнений, об утверждении бюджета и отчета о его исполнении, о внесении изменений в бюджет, об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов о даче оценки деятельности главы  сельского поселения по результатам его ежегодного отчета, об удалении главы  сельского поселения в отставку подлежат подготовке и рассмотрению в порядке, определенном решением Совета в соответствии с федеральными законами.

***Глава 5. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА***

**Статья 20. Заседание Совета**

 Основной организационной формой деятельности Совета является его заседание, на котором рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Совета.

Заседания могут быть очередными и внеочередными.

**Статья 21. Очередные заседания Совета**

1. Очередные заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

2. Сроки проведения заседаний Совета (или периодичность проведения заседаний Совета), примерные наименования проектов решений и вопросов, вносимых на его обсуждение, определяются планом работы Совета.

**Статья 22. Внеочередные заседания Совета**

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета по инициативе председателя Совета, а в его отсутствие - заместителя председателя Совета, главы  сельского поселения, постоянной комиссии Совета, а также по инициативе не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета депутатов.

2. Инициатор проведения внеочередного заседания Совета  уведомляет председателя Совета о необходимости проведения внеочередного заседания и знакомит с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и необходимые документы.

3. При подготовке вопросов на внеочередное заседание сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, могут сокращаться, но не более чем на две трети.

4. Депутаты извещаются о проведении внеочередного заседания Совета и вопросах, вносимых на его рассмотрение, не позднее, чем за два дня до начала заседания.

**Статья 23. Участие депутата Совета в заседании Совета**

1. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Совета.

2. О невозможности присутствовать на заседании Совета по уважительной причине (болезнь, временное отсутствие на территории городского поселения, свадьба, рождение ребенка, похороны и т.д.) депутат заблаговременно информирует председателя Совета.

3. Депутат не может покинуть зал заседания Совета без разрешения председательствующего.

**Статья 24. Кворум**

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа избранных депутатов (кворум).

**Статья 25. Регистрация**

1. Для определения кворума перед заседанием Совета проводится поименная регистрация депутатов.

2. Перед началом рассмотрения каждого вопроса, вынесенного на заседание Совета, проводится регистрация лиц, приглашенных участвовать в работе заседания.

**Статья 26. Лица, приглашенные на заседание Совета**

1. На очередное заседание Совета приглашаются глава сельского поселения и (или) его заместители, представители органов государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры, политических и общественных организаций, средств массовой информации и иные лица, присутствие которых целесообразно для обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета депутатов.

2. Список лиц, приглашенных по конкретному вопросу, определяется ответственной комиссией по предложению субъекта права правотворческой инициативы и согласовывается с председателем Совета.

3. Явку лиц, приглашенных на заседание Совета, обеспечивает субъект права правотворческой инициативы совместно с разработчиком (автором) проекта.

4. Лица, приглашенные на заседание Совета, обязаны лично присутствовать на заседании Совета.

В случае невозможности лично присутствовать на заседании Совета приглашенный заблаговременно уведомляет об этом председателя Совета и указывает лицо, которое может прибыть на заседание Совета и ответить на поставленные вопросы.

5. Председательствующий информирует депутатов о составе и количестве лиц, приглашенных на заседание Совета.

**Статья 27. Время работы и продолжительность заседания Совета**

1. Очередные заседания Совета проводятся в рабочие дни, как правило, с 14-00 часов с перерывами на 10 минут через каждый час работы. По решению Совета депутатов может устанавливаться иное время заседаний.

2. Общая продолжительность заседания Совета определяется содержанием повестки. В случаях, когда вопросы повестки заседания Совета полностью не рассмотрены в течение одного дня, Совет может большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета принять решение о продлении заседания на следующий рабочий день либо переносе нерассмотренных вопросов на очередное заседание Совета.

**Статья 28. Председательствующий на заседании Совета**

1. Председательствует на заседаниях председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

2. Председательствующий на заседании Совета:

1) руководит заседанием;

2) объявляет об открытии и закрытии заседания Совета, перерывах;

3) информирует о наличии кворума и следит за его соблюдением;

4) объявляет проект повестки дня заседания Совета и ставит его на голосование;

5) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

6) организует прения, предоставляет слово приглашенным лицам, а также присутствующим на заседании Совета с согласия большинства присутствующих депутатов;

7) ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Совета вопросам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

8) обеспечивает выполнение настоящего Регламента, принимает меры по устранению нарушений Регламента, делает запросы в регламентную группу при возникновении споров по процедуре ведения заседания, проведения голосования и порядку принятия решений;

9) обеспечивает порядок в зале заседания;

10) оглашает письменные запросы, заявления, справки и вопросы депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, справок и вопросов, а также замечаний по порядку ведения заседания;

11) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Совета заместителю председателя Совета, органам Совета;

12) организует ведение протокола заседания Совета, подписывает протокол заседания Совета.

3. Председательствующий не имеет права давать оценки выступлениям депутатов и комментировать их.

4. Председательствующий на заседании Совета вправе:

1) предупреждать депутатов и других участников заседания Совета о нарушении требований настоящего Регламента;

2) при отклонении выступающего от обсуждаемой темы призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса, а если выступающий продолжает выступать не по теме - лишить его слова;

3) в случае нарушения порядка в зале заседания Совета принять необходимые меры по обеспечению порядка, в том числе после второго предупреждения удалить нарушителя из зала.

**Статья 29. Повестка заседания Совета**

1. Заседание Совета проводится в соответствии с утвержденной повесткой.

2. Проект повестки заседания Совета формируется и утверждается не позднее чем за пять дней до дня заседания.

С инициативой о включении вопросов на рассмотрение очередного заседания Совета могут выступить субъекты правотворческой инициативы, определенные  Уставом сельского поселения, а также постоянные, временные, согласительные комиссии и рабочие группы Совета депутатов.

3. Проект повестки заседания Совета оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета. После этого в повестку могут вноситься изменения и дополнения.

4. Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку заседания Совета принимаются, если за них проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

5. Вопрос включается в повестку заседания Совета только в том случае, если он подготовлен в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Повестка заседания Совета считается утвержденной, если за нее проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов Совета.

7. Если в ходе заседания Совета возникает необходимость включения в повестку заседания Совета новых вопросов, то на голосование выносится вопрос о возврате к обсуждению повестки. Данный вопрос принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

8. По окончании заседания Совета депутатов председатель Совета вносит на обсуждение депутатов проект повестки очередного заседания Совета, которая формируется в соответствии с планом работы и принимается к работе соответствующими комиссиями.

**Статья 30. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета**

1. Вопросы на заседании Совета рассматриваются, как правило, в следующем порядке:

1) доклад, содоклад, выступления лиц, приглашенных субъектом права правотворческой инициативы и (или) разработчиком (автором) проекта решения;

2) вопросы докладчику, содокладчику и ответы на них;

3) прения по обсуждаемому вопросу.

4) голосование и принятие решения по вопросу.

2. По решению Совета может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

**Статья 31. Докладчики по проекту решения**

Субъекты права правотворческой инициативы вместе с текстом проекта решения вносят в Совет предложения о докладчиках, содокладчиках и выступающих по данному проекту решения.

Как правило, докладчиком является разработчик (автор) проекта решения.

**Статья 32. Время для докладов, содокладов, выступлений**

1. Время для доклада на заседании Совета предоставляется до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим - до 5 минут, для выступающих по порядку ведения, мотивам голосования, кандидатурам, а также для справок, вопросов, ответов, повторных выступлений - до 3 минут.

2. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Председательствующий может с согласия большинства присутствующих на заседании Совета продлить время для выступления и ответов на вопросы.

**Статья 33. Вопросы докладчику, содокладчику, выступающему**

1. Депутат Совета имеет право задавать вопросы докладчику, содокладчику, выступающему.

2. Вопросы могут формулироваться как устно, так и письменно. Письменные вопросы передаются председательствующему, который оглашает их после окончания ответов на вопросы, заданные устно.

**Статья 34. Прения**

1. Перед началом прений устанавливается их предельная продолжительность. По истечении установленного времени прения прекращаются, если Совет не примет иного решения.

2. Депутат Совета пользуется правом выступления по любому рассматриваемому Советом вопросу.

3. Председательствующий предоставляет слово для выступления в прениях в порядке очередности.

В первую очередь слово для выступлений предоставляется депутатам Совета в порядке поступления их заявлений либо предварительной записи, если она производилась. Затем слово предоставляется приглашенным по данному вопросу, а после этого - присутствующим на заседании Совета лицам, пожелавшим выступить и предварительно записавшимся для выступлений.

4. Выступление депутата в прениях по одному и тому же вопросу более двух раз без разрешения Совета не допускается.

5. Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди специалистам, присутствующим на заседании Совета.

6. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

7. После прекращения прений докладчик, субъект права правотворческой инициативы и (или) разработчик (автор) проекта решения имеют право выступить с заключительным словом, но не более 3 минут.

8. Депутаты Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета.

9. Председательствующий, председатель ответственной комиссии Совета вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 3 минуты. Продление времени выступления допускается только с согласия Совета.

**Статья 35. Этика на заседании Совета**

1. Присутствующие на заседании Совета депутаты Совета обязаны соблюдать правила депутатской этики, не должны допускать некорректные действия, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения правил депутатской этики председательствующий на заседании Совета делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний и действий. В случае повторного нарушения указанных правил председательствующий может лишить выступающего слова.

3. По решению Совета, принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Совета, депутат, нарушивший правила депутатской этики, может быть лишен права выступления в течение всего дня заседания Совета.

4. Присутствующие на заседании Совета лица, не являющиеся депутатами Совета, обязаны соблюдать указанные выше правила. В случае грубого нарушения указанных правил, они могут быть удалены из зала заседания по распоряжению председательствующего.

**Статья 36. Гласность в работе заседания Совета**

1. Заседания Совета проводятся гласно и открыто.

2. Информация о работе Совета, повестке очередного заседания Совета, принятых Советом решениях обнародуется в средствах массовой информации.

3. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытых заседаниях Совета. Они могут производить фото-, кино-, видео- и телесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания Совета заседания.

Председатель Совета определяет в зале заседаний специальные места для представителей средств массовой информации.

4. Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информации о заседаниях Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Граждане, представители органов государственной власти и местного самоуправления, трудовых коллективов, организаций и общественных объединений могут присутствовать на заседании Совета, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы депутатов.

6. Присутствующие на заседании Совета лица, не являющиеся депутатами Совета, не имеют права вмешиваться в работу заседания Совета, обязаны соблюдать порядок в зале заседаний, подчиняться распоряжениям председательствующего. Эти лица могут подать письменную заявку председательствующему для выступления или дачи справки. Председательствующий с согласия Совета предоставляет им слово после выступления депутатов, если Советом не будет принят другой порядок.

7. Депутаты всех уровней, глава  сельского поселения и (или) его представитель, прокурор могут участвовать в заседании Совета с правом совещательного голоса.

**Статья 37. Закрытое заседание Совета**

1. Закрытые заседания проводятся по вопросам, содержащим сведения, распространение которых ограничено законом.

2. Закрытое заседание Совета проводится на основании протокольного решения Совета, принятого большинством голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании.

3. На закрытом заседании Совета вправе присутствовать глава  сельского поселения и (или) его представитель, прокурор, а также иные приглашенные Советом лица.

4. Сведения о содержании закрытых заседаний Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами Совета только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**Статья 38. Протокол заседания Совета**

1. На заседании Совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Совета указываются:

1) порядковый номер, дата и место проведения заседания;

2) фамилия, инициалы и должность председательствующего;

3) число депутатов, избранных в Совет;

4) присутствующие на заседании и отсутствующие депутаты с указанием причин отсутствия;

5) список лиц, приглашенных на заседание;

6) повестка дня, фамилии, инициалы и должности докладчиков, содокладчиков по вопросам;

7) краткое содержание докладов, содокладов, выступлений;

8) ход обсуждения вопроса (прения);

9) результаты голосования по каждому вопросу, а также указание о принятии либо отклонении проектов решений и предложений (поправок) к ним.

3. Протокол заседания Совета оформляется в  трехдневный срок и подписывается председательствующим на заседании Совета.

4. Протокол закрытого заседания Совета хранится в режиме секретного документа.

**Статья 39. Протокольные решения Совета**

Протокольные решения Совета принимаются по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня заседания Совета, о проведении закрытого заседания, о прекращении прений, о принятии к сведению информации, справок и т.д.) большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Совета.

**Статья 40. Поручение Совета**

1. В ходе заседания Совет по вопросам своей деятельности может дать поручение председателю Совета, постоянным комиссиям Совета, депутатам Совета, а также администрации  сельского поселения, ее должностным лицам в пределах их компетенции.

2. Поручения Совета даются по предложению председательствующего, депутатов Совета в целях подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Совета, сбора необходимой информации.

3. Поручения Совета оформляются протокольным решением и принимаются большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Совета. В поручении указывается срок для исполнения и (или) срок предоставления информации о проделанной работе.

4. Копия протокола заседания Совета или выписка из него в течение суток после подписания протокола направляется исполнителю.

5. Контроль за исполнением поручений Совета возлагается на председателя Совета.

**Статья 41. Замечания и предложения, высказанные на заседании**

1. В протоколе заседания Совета депутатов должны отражаться все поступившие предложения и замечания.

2. Предложения и замечания рассылаются ответственным исполнителям для рассмотрения и разработки мероприятий по реализации данных предложений и замечаний.

Мероприятия разрабатываются в десятидневный срок, а в случае, если рассматриваемый вопрос требует дополнительно изучения или проверки - в месячный срок со дня получения предложения, замечания. Разработанные мероприятия либо обоснование невозможности реализации предложения, замечания направляются председателю Совета для подготовки проекта решения.

3. Проект решения о реализации предложений, замечаний вносится на очередное заседание Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Результаты выполнения решения о мероприятиях по реализации предложений и замечаний заслушиваются на депутатских слушаниях или заседаниях постоянных комиссий.

***Глава 6. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ***

**Статья 42. Осуществление права на голосование**

1. При голосовании по каждому вопросу депутат Совета имеет один голос и подает его за предложение или против него, либо воздерживается в оценке предложения, поставленного на голосование.

2. Депутаты Совета лично осуществляют свое право на голосование. Депутат Совета, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

3. Председательствующий на заседании Совета голосует последним.

**Статья 43. Виды голосования**

1. На заседании Совета применяются открытое и тайное голосование. Открытое голосование может быть поименным.

2. Результаты открытого голосования являются открытой информацией, доступной для любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

**Статья 44. Открытое голосование**

1. Открытое голосование производится поднятием руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, пункт, абзац в проекте решения, напоминает, каким числом голосов может быть принято каждое предложение в соответствии с настоящим Регламентом.

3. После окончания голосования председательствующий на заседании Совета объявляет количество депутатов, проголосовавших "За" предложение, количество депутатов, проголосовавших "Против", и воздержавшихся по данному вопросу, подводит результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.

4. Голосование по процедурным вопросам может быть проведено без подсчета голосов по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного.

**Статья 45. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее одной пятой от установленной численности депутатов Совета, если за это предложение проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов.

2. Поименное голосование производится путем устного опроса депутатов Совета в зале заседания Совета согласно нумерации их избирательных округов.

При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: "За", или "Против", или "Воздержался" за голосуемое предложение.

3. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим на заседании Совета.

**Статья 46. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится, если за его проведение проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов Совета.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в определенном ею количестве, но не менее числа избранных депутатов Совета, и должны содержать необходимую для голосования информацию. На обратной стороне бюллетеней ставятся подписи двух депутатов счетной комиссии.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

5. Для проведения тайного голосования в заседании Совета объявляется перерыв.

6. Каждому члену Совета, присутствующему на заседании, счетная комиссия выдает один бюллетень. Депутаты расписываются в получении бюллетеня в списке для голосования.

7. Заполнение бюллетеней производится в специально отведенной для этих целей комнате.

8. Подведение итогов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии. Протокол о результатах голосования подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

9. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, не имеющие на обратной стороне подписей двух депутатов счетной комиссии, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление проголосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Совета председателем счетной комиссии и вносятся в протокол заседания Совета.

11. Решение, принятое по результатам тайного голосования, объявляется председательствующим на заседании Совета.

**Статья 47. Счетная комиссия для проведения тайного голосования**

1. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность или в состав избираемых органов.

2. Численный состав счетной комиссии устанавливается Советом, но не может быть менее трех депутатов.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Результаты выборов председателя и секретаря счетной комиссии оформляются протоколом.

4. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

5. Счетная комиссия:

- организует и контролирует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

- производит подсчет голосов и подводит результаты голосования;

- составляет протокол о результатах голосования.

6. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие ящика для голосования, подсчет голосов проводятся, если присутствуют все депутаты счетной комиссии.

**Статья 48. Повторное голосование**

При выявлении ошибок в процедуре проведенного голосования по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета открытым голосованием, проводится повторное голосование. При этом результаты предыдущего голосования аннулируются.

***Глава 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ***

**Статья 49. Порядок рассмотрения Советом проектов решений**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется Советом в одном чтении с внесением поправок (изменений и дополнений), если иное не предусмотрено Уставом  сельского поселения, решениями Совета или настоящим Регламентом.

Поправки вносятся субъектами права правотворческой инициативы. Поправки лиц, не являющихся субъектами права правотворческой инициативы, могут быть поддержаны и внесены любым субъектом права правотворческой инициативы.

2. Вначале проект решения принимается за основу, затем ставятся на голосование поправки (изменения и дополнения) к нему в порядке их поступления, после этого проект решения ставится на голосование в целом.

3. После принятия решения в целом в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

4. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются Советом одновременно. В этом случае первым на голосование ставится проект решения, поступивший в Совет первым, принятие одного из рассматриваемых решений исключает голосование за другое.

**Статья 50. Принятие решений Совета**

1. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории  сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Иные решения Совета принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета, если другой порядок не установлен настоящим Регламентом или решениями Совета.

Решение Совета об удалении главы  сельского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

2. Решения Совета по вопросам досрочного прекращения полномочий Совета в случае самороспуска, принятие отставки главы  сельского поселения, об удалении главы  сельского поселения в отставку принимаются двумя третями от установленной численности депутатов Совета.

3. Если решение Совета принято с внесением поправок (изменений и дополнений), разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через три дня после заседания Совета передает его председателю Совета.

4. Если решение не принято, то оно считается отклоненным Советом и об этом делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета.

5. Повторное внесение в Совет проекта решения в прежней редакции допускается не ранее чем через шесть месяцев после его отклонения Советом, если Советом не установлено иное.

Вынесение вопроса об удалении в отставку главы  сельского  поселения на повторное рассмотрение допускается не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета, на котором рассматривался и был отклонен указанный вопрос.

**Статья 51. Подписание решений Совета**

1. Принятые Советом решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории  сельского поселения, направляются председателем Совета главе  сельского поселения не позднее чем через три дня со дня их принятия.

2. Глава сельского поселения обязан в течение десяти рабочих дней подписать решение Совета депутатов либо отклонить его.

3. В случае отклонения решения оно возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

4. Принятые Советом решения по вопросам организации деятельности Совета, об удалении главы  сельского поселения в отставку подписываются председателем Совета не позднее 5 дней со дня их принятия.

**Статья 52. Порядок повторного рассмотрения решения Советом**

1. Решение, отклоненное главой  сельского поселения, и мотивированное обоснование направляются председателем Совета в ответственную комиссию, которая рассматривает их и дает свое заключение.

2. По итогам рассмотрения ответственная комиссия может рекомендовать Совету:

1) одобрить решение в редакции, предложенной главой  сельского поселения, либо согласиться с предложением главы  сельского поселения о нецелесообразности принятия решения;

2) оставить решение в прежней редакции;

3) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий.

3. Рекомендации ответственной комиссии доводятся до сведения главы  сельского поселения.

4. Вопрос о повторном рассмотрении решения Совета, отклоненного главой  сельского поселения, включается в повестку очередного заседания Совета.

5. Повторное рассмотрение решения Совета начинается с выступления главы  сельского поселения либо его представителя, затем излагаются заключение и рекомендации ответственной комиссии.

6. Первым ставится на голосование вопрос об одобрении предложений главы  сельского поселения.

7. Решение, отклоненное главой  сельского поселения, принимается в прежней редакции, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

8. В случае если не принято ни одно из решений, указанных в частях [6](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par519) и [7](http://admduki.ru/legal_act.php?id_position=111&id_npas=6&razdel=legal_acts#Par520) настоящей статьи, Совет создает согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий.

**Статья 53. Подписание решения Совета, принятого по итогам повторного рассмотрения**

Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции, оно подлежит подписанию главой  сельского поселения в течение десяти дней и официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 54. Вступление в силу решений Совета**

1. Датой принятия решения Совета депутатов считается день принятия его на заседании Совета депутатов.

2. Решения Совета депутатов вступают в силу со дня принятия, если в самом акте не установлено другое.

3. Правовые акты Совета депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в порядке, утвержденном решением Совета депутатов.

***Глава 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИЙ И ДРУГИХ ОРГАНОВ СОВЕТА***

**Статья 55. Работа постоянных комиссий Совета**

1. Постоянная комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, относящихся к ведению Совета.

2. Деятельность постоянных комиссий регламентируется **Положением** о постоянных комиссиях, утвержденным Советом.

3. Заседание постоянной комиссии Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии Совета.

4. Порядок рассмотрения проектов решений Совета определяется постоянной комиссией Совета самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решение постоянной комиссии Совета принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии Совета.

В случае расхождения позиций членов комиссии по одному и тому же вопросу, когда при голосовании голоса, поданные "За" и "Против" предложения, разделились поровну, решение считается не принятым.

6. Решение постоянной комиссии Совета оформляется протокольно.

7. Постоянная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов, экспертов на безвозмездной или возмездной основе в установленном порядке.

**Статья 56. Совместные заседания постоянных комиссий Совета**

1. Вопросы, относящиеся к ведению двух и более постоянных комиссий Совета, могут подготавливаться и рассматриваться ими совместно.

2. На совместных заседаниях постоянных комиссий Совета председательствует один из председателей постоянных комиссий Совета по согласованию между ними или председатель Совета депутатов.

3. Решение совместного заседания постоянных комиссий Совета принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов этих комиссий. В случае расхождения позиций членов комиссий по одному и тому же вопросу, когда при голосовании голоса, поданные "За" и "Против" предложения, разделились поровну, голос председательствующего является решающим. Председательствующий голосует последним.

4. На совместном заседании постоянных комиссий Совета ведется один протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

5. Совместное заседание постоянных комиссий правомочно, если в заседании участвуют не менее половины депутатов любой из постоянных комиссий.

**Статья 57. Временные и согласительные комиссии Совета, рабочие группы**

1. Совет по вопросам своей компетенции может создавать временные и согласительные комиссии, рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

2. Состав и структура временных, согласительных комиссий и рабочих групп Совета утверждаются открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов состава Совета.

Как правило, временная, согласительная комиссия и рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3. В решении Совета о создании временной или согласительной комиссии, рабочей группы Совета указываются конкретная задача, для решения которой она создана, полномочия, структура и состав комиссии.

4. Заседание временной, согласительной комиссии и рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии (группы).

5. К работе временных и согласительных комиссий, рабочих групп могут привлекаться на возмездной и безвозмездной основе специалисты, эксперты, аудиторы, имеющие право совещательного голоса при принятии решений соответствующим органом Совета.

6. При подготовке проектов решений Совета временная или согласительная комиссия выполняет функции постоянной комиссии Совета, ответственной за подготовку проекта решения.

7. Решения временных комиссий и рабочих групп принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (группы).

При принятии решения согласительная комиссия действует по принципу "одна сторона - один голос". При этом каждая сторона принимает решение большинством голосов от их общего числа. Решение согласительной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны.

8. По результатам своей деятельности временные и согласительные комиссии, рабочие группы представляют Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы.

По докладу временной или согласительной комиссии, рабочей группы Совет может принять решение или дать поручение.

***Глава 9. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ***

**Статья 58. Назначение депутатских слушаний**

Депутатские слушания проводятся Советом в соответствии с годовым планом работы Совета, а также по инициативе постоянной комиссии Совета или группы депутатов в составе не менее трех человек.

**Статья 59. Порядок подготовки депутатских слушаний**

1. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения доводится председателем Совета до сведения депутатов не позднее чем за четыре дня до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется инициатором их проведения либо постоянной комиссией Совета, которой организуются эти слушания.

**Статья 60. Председательствующий на депутатских слушаниях**

1. Депутатские слушания ведет председатель Совета или его заместитель.

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Совета и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

**Статья 61. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует об обсуждаемом вопросе, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем заслушивается доклад по существу обсуждаемого вопроса, содоклад, выступления участвующих в депутатских слушаниях депутатов Совета и приглашенных лиц.

2. Приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

3. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Совета и других присутствующих и ответы на них.

**Статья 62. Рекомендации депутатских слушаний**

Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в слушаниях депутатов Совета. Рекомендации депутатских слушаний оформляются протокольно и ставятся на контроль.

**Статья 63. Протокол депутатских слушаний**

Депутатские слушания могут протоколироваться. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

**Глава 10. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

**Статья 64. Порядок признания обращения депутатским запросом**

1. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

2. Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку заседания Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 65. Ответ на депутатский запрос**

1. Орган или должностное лицо, к которым направлен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на него в установленный законом срок.

2. Ответ на депутатский запрос оглашается на очередном заседании Совета. Депутат вправе дать на заседании Совета оценку ответу на свой запрос.

3. По результатам рассмотрения ответа на депутатский запрос Совет может принять решение или дать поручение.

4. Депутатский запрос, ответ на него, а также решение Совета, принятое по результатам рассмотрения депутатского запроса, могут быть обнародованы.

**Глава 11. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

**Статья 66. Планы работы Совета**

1. Деятельность Совета осуществляется на основе годового плана работы.

2. Проект плана работы Совета формируется председателем Совета в соответствии с предложениями, поступившими от главы  сельского поселения, постоянных комиссий Совета и отдельных депутатов.

3. В годовом плане работы в отдельных разделах отражаются вопросы, выносимые на заседания Совета депутатов, на депутатские слушания и семинары для депутатов, определяются примерные сроки проведения заседаний, слушаний и семинаров, наименования вопросов, вносимых на рассмотрение Совета, указываются ответственные за их подготовку.

4. Годовой план работы Совета утверждается решением Совета депутатов на последнем заседании, проводимом в году, предшествующему планируемому периоду.

5. Председатель Совета депутатов утверждает календарные планы работы (квартальные и (или) ежемесячные), в которых указываются даты проведения заседаний, слушаний, семинаров и уточненные наименования вопросов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов согласно годовому плану работы.

6. Председатель Совета депутатов может разрабатывать план подготовки к очередному заседанию Совета депутатов, депутатским слушаниям, где указываются конкретные мероприятия, сроки их проведения и ответственные лица.

**Статья 67. Планы работ постоянных комиссий Совета депутатов**

Планы работ постоянных комиссий Совета депутатов разрабатываются на основании годового плана работы Совета депутатов с включением вопросов по предметам ведения постоянных комиссий и утверждаются председателем соответствующей комиссии.

***Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА***

**Статья 68. Решения, подлежащие контролю**

1. Решения Совета депутатов ставятся на контроль на заседании Совета депутатов, о чем указывается в тексте соответствующего решения. В решении определяется постоянная комиссия или другой орган или должностное лицо, ответственные за осуществление контроля за соблюдением и (или) исполнением данного решения, периодичность и (или) сроки предоставления информации об исполнении.

В случае если в тексте решения не указано, на кого возложен контроль, контроль за исполнением решения возлагается на соответствующую постоянную комиссию.

Решения, не имеющие сроков исполнения, ставятся на контроль по указанию председателя или заместителя председателя Совета депутатов.

2. Решения о местном бюджете на очередной финансовый год, об утверждении отчетов о его исполнении подлежат контролю в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе, утвержденным Советом.

**Статья 69. Организация контроля**

1. Решения, поставленные на контроль, заносятся в Журнал регистрации решений Совета депутатов, стоящих на контроле. В Журнале указываются номер и дата решения, его наименование, срок исполнения, ответственные исполнители, отметка о снятии решения с контроля.

2. На каждое решение, стоящее на контроле, оформляется паспорт учета выполнения решения. В паспорт вносится контрольный экземпляр решения, справки о ходе его выполнения, другие необходимые документы.

**Статья 70. Порядок осуществления контроля**

1. Контроль за исполнением решений Совета осуществляется постоянными комиссиями Совета депутатов. Общее руководство по организации контроля осуществляет председатель Совета.

2. В целях осуществления оперативного целевого контроля за соблюдением и исполнением отдельного решения Совета (отдельных положений конкретного решения) может быть создана временная комиссия по контролю, которая осуществляет подготовку к рассмотрению Советом материалов по вопросам соблюдения и исполнения решений Совета.

3. По результатам осуществления контроля Совет принимает решения, в которых могут содержаться предложения главе  сельского поселения и его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации  сельского поселения, руководителям организаций, находящихся на территории  сельского поселения, о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления контроля, а также привлечению должностных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**Статья 71. Информация о ходе выполнения решения Совета**

1. По истечении промежуточных и общих сроков исполнитель предоставляет письменную информацию о ходе выполнения решения.

Ответственный за осуществление контроля за соблюдением и (или) исполнением готовит общую информацию о выполнении решения. Информация готовится на имя председателя Совета.

2. Информация о ходе исполнения предоставляется в сроки, установленные решением, но не реже одного раза в полугодие для решений со сроком исполнения год и меньше и не реже одного раза в год для решений со сроком исполнения больше одного года.

3. Информация о ходе исполнения решений может заслушиваться на заседании постоянной комиссии, ответственной за контроль исполнения данного решения. В этом случае письменная информация не запрашивается, а исполнители приглашаются на заседание комиссии.

4. По требованию постоянной комиссии либо группы депутатов в составе не менее трех человек ход исполнения решения может заслушиваться на депутатских слушаниях.

**Статья 72. Продление срока исполнения решения**

При необходимости продления срока исполнения решения исполнители заблаговременно обращаются в Совет с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

По результатам рассмотрения такого обращения принимается решение о продлении срока исполнения.

**Статья 73. Снятие с контроля решения**

Решение Совета считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и дан ответ по существу.

Исполненные решения снимаются с контроля решением Совета депутатов на основании предоставленной ответственными исполнителями письменной информации либо на основании протокола заседания постоянной комиссии, ответственной за контроль исполнения соответствующего решения.

**Статья 74. Осуществление контроля за исполнением депутатского запроса, обращения**

1. Контроль за исполнением депутатского запроса возлагается на постоянную комиссию, иной орган или должностное лицо местного самоуправления, указанных в решении о принятии депутатского запроса. Если такое лицо не указано, то контроль за исполнением запроса возлагается на председателя Совета.

2. Контроль за исполнением депутатского обращения осуществляет депутат, подготовивший обращение.

3. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляет депутат, к которому обратился гражданин.

4. Методическую и организационную помощь, в том числе контроль за соблюдением сроков предоставления информации по выполнению депутатских запросов и обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, в том числе коллективных, может осуществлять специалист администрации  сельского поселения.

***Глава 13. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН***

**Статья 75. Прием и регистрация письменных обращений граждан**

1. Все поступившие письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, адресованные Совету депутатов, депутатам Совета депутатов, поступают председателю Совета.

2. При приеме и первичной обработке документов председатель производит проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений.

3. Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

4. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

5. Обращения с пометкой "лично" не вскрываются и передаются адресату.

6. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема и подписью принявшего документ.

7. Регистрации подлежат все обращения, поступившие на имя Совета, депутатов Совета.

8. На каждое письменное обращение граждан заводится регистрационно-контрольная карточка.

9. Регистрацию обращений, поступивших в Совет, производит председатель Совета, обращений, поступивших на имя депутатов - депутаты Совета.

10. При регистрации:

- обращению присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма;

- обращение проверяется на повторность (с помощью вспомогательного журнала), при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Повторным обращением при поступлении присваивается очередной регистрационный номер, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений делается отметка "Повторно";

- составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Аннотация должна обосновывать адресность направления письма и рассмотрения;

- обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же орган, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставленного через дробь (например: П-177/1, П-177/2, П-177/3).

11. На поступившие обращения в правом нижнем углу первой страницы проставляется дата поступления обращения и регистрационный номер, в том числе с использованием регистрационного штампа. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

**Статья 76. Рассмотрение обращений**

1. Зарегистрированные обращения граждан вместе с необходимыми документами направляются председателем Совета, депутатом, в адрес которого поступило обращение, главе  сельского поселения, иным должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для принятия мер.

2. Обращение по наиболее важным и актуальным проблемам может передаваться на рассмотрение постоянной комиссии Совета.

3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение к должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

4. В случае если обращение перенаправляется для рассмотрения в другой орган местного самоуправления и иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, председатель Совета, депутат Совета уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

5. Письменное обращение рассматривается в сроки, определенные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Депутат Совета, которому поступило обращение, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Совета, депутат Совета может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем гражданин уведомляется письменно.

**Статья 77. Оформление ответа на обращение**

1. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан подготавливают соответственно председатель Совета либо депутат, к которому обратился гражданин.

2. На письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе поздравления, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

4. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона.

5. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

6. Если по обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

**Статья 78. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

1. Контроль за своевременным разрешением письменных и устных обращений граждан возлагается на председателя Совета, в случае, если гражданин обратился в Совет депутатов, либо на депутата, в случае, если гражданин обратился к депутату Совета.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи, обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение обращений граждан и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

4. Контроль завершается после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению обращения.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 79. Организация личного приема граждан**

1. Личный прием граждан проводится председателем Совета и депутатами Совета.

2. Информация о месте приема, а также установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем опубликования в средствах массовой информации. Указанная информация может размещаться на информационных стендах в здании администрации городского поселения.

3. На каждого гражданина, обратившегося на устный прием, оформляется карточка личного приема установленного образца.

4. При повторных обращениях делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям, которые прикладываются к карточке.

5. Лицо, ведущее прием, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы в карточке приема, консультирует посетителя и разъясняет порядок разрешения его вопроса.

6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

7. В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. После принятия мер по существу устного обращения гражданина рассмотрение заявления считается завершенным. На карточке делается надпись "В дело", которая заверяется соответственно подписью председателя Совета или депутата Совета.

***Глава*** ***14******. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.***

***РЕГЛАМЕНТНАЯ ГРУППА СОВЕТА***

Статья 80. Субъекты контроля за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет председатель Совета депутатов, постоянно действующая регламентная группа, а также председательствующий на заседании Совета депутатов.

Статья 81. Регламентная группа

Регламентная группа избирается из числа депутатов на заседании Совета в составе председателя и двух членов регламентной группы.

Председатель и депутаты регламентной группы считаются избранными, если за них проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

Статья 82. Порядок осуществления контроля регламентной группой

1. Регламентная группа дает разъяснения положений Регламента как по собственной инициативе, так и по обращениям депутатов Совета главы городского поселения, граждан Российской Федерации, проживающих на территории городского поселения.

2. В ходе заседания Совета депутат Совета, любой присутствующий на заседании вправе обратиться в регламентную группу по факту нарушения положений Регламента. В этом случае регламентная группа обязана оперативно дать по поступившему обращению свое заключение.

3. В случае выявления факта нарушения положений настоящего Регламента председатель регламентной группы, а в его отсутствие - член группы незамедлительно обращается к председательствующему, который принимает исчерпывающие меры по устранению выявленного нарушения.

4. В случае несогласия председательствующего или депутатов с заключением регламентной группы может быть проведено голосование по факту нарушения Регламента. Заседание Совета может быть продолжено только после разрешения Советом данного вопроса.

5. Если обращение по факту нарушения положений Регламента (письменное заявление) поступило к председателю Совета или, в случае его отсутствия, к заместителю председателя Совета в период между заседаниями Совета, регламентная группа не позднее чем через 7 дней дает свое заключение по поступившему заявлению.

6. Все разъяснения и заключения регламентной группы обязательно оглашаются на заседании Совета. По итогам их рассмотрения Совет может принять решение или дать поручение.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава сельского поселения Шапша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Овчерюкова

«\_\_» октября 2013 года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**антикоррупционной экспертизы № 22**

на проект решения Совета депутатов сельского поселения Шапша

«Об утверждении Регламента Совета депутатов сельского поселения Шапша»

10 октября 2013 года д. Шапша

Специалист сельского поселения Шапша Пуртова Надежда Вячеславовна, рассмотрев проект решения Совета депутатов сельского поселения Шапша «Об утверждении Регламента Совета депутатов сельского поселения Шапша» на соответствие Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству (далее по тексту - Проект),

**УСТАНОВИЛ:**

Предметом правового регулирования Проекта является утверждение Регламента Совета депутатов сельского поселения Шапша, устанавливающий порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы, а также порядок принятия решений Совета депутатов сельского поселения Шапша.

В соответствии с ч. 1 ст. 132 Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления самостоятельно управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают и исполняют местный бюджет, устанавливают местные налоги и сборы, осуществляют охрану общественного порядка, а также решают иные вопросы местного значения.

Согласно ст. 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» структуру органов местного самоуправления составляют представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), контрольно-счетный орган муниципального образования, иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования и обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Согласно ст. 16 Устава сельского поселения Шапша порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Совета поселения, а также иные вопросы, связанные с организацией деятельности Совета поселения определяются решением Совета поселения.

Таким образом, Проект принят в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления сельского поселения Шапша.

В ходе проверки установлено, что общая сумма денежных средств, необходимых для реализации данного Положения в рамках решения о бюджете на 2013 год и плановый период 2014-2016 гг., составляет 0,0 тыс. рублей за счет средств бюджета поселения.

Изучение Проекта на наличие коррупциогенных факторов в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, показало, что Проект подлежит принятию надлежащим органом и в соответствии с предоставленной ему действующим законодательством компетенцией, что свидетельствует об отсутствии в изученном Проекте предусмотренного п.п. «д» п. 3 Методики коррупциогенного фактора, устанавливающего для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения, выраженного в принятии нормативного правового акта за пределами компетенции.

В ходе изучения Проекта установлено, что он не содержит предпосылок и условий для коррупционных действий и решений.

Главный специалист сельского поселения Шапша Н.В.Пуртова