

**ВЕРХОВОНДАНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА
ВЕРХОВОНДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

27.02.2020

№ 131

с. Верховонданка

**О внесении изменений в решение
Верховонданской сельской Думы
от 29.09.2017 № 03**

В соответствии с частями 4.2 и 6 статьи 20 Устава муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области Верховонданская сельская Дума Даровского района Кировской области РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Верховонданской сельской Думы Даровского района Кировской области (далее – Регламент), утвержденный решением Верховонданской сельской Думы Даровского района Кировской области от 29.09.2017 № 03 «Об утверждении Регламента Верховонданской сельской Думы Даровского района Кировской области», следующие изменения:

1.1. В части 1 статьи 5 Регламента: Полномочия председателя сельской Думы

1.1.1. Дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета в части расходов, связанных с деятельностью сельской Думы и депутатов.».

1.1.2. Пункт 1.8 считать соответственно пунктом 1.9.

1.2. Часть 1 статьи 40 Регламента изложить в следующей редакции:

«1. Решения, принятые сельской Думой, подписываются председательствующим на заседании сельской Думы. Решения, которые носят

нормативный характер, направляются главе поселения для подписания и опубликования в течение 10 дней.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Верховонданской
сельской Думы Даровского
района Кировской области
_____ Т.Л. Мочалова

Глава Верховонданского
сельского поселения
_____ Г.А. Гребнева

ПОДГОТОВЛЕНО

Глава Верховонданского
сельского поселения

Г.А. Гребнева

СОГЛАСОВАНО

Специалист 2 категории
администрации

Т.В. Суевалова

Разослать: прокуратура Даровского района, КОГКУ «Центр комплексного обеспечения».

Подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене».

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением
Верховонданской
сельской Думы
Даровского района
Кировской области
от 29.09.2017 № 03

РЕГЛАМЕНТ

Верховонданской сельской думы Даровского района Кировской области (с изм. от 27.02.2020 № 131)

Регламент Верховонданской сельской Думы Даровского района Кировской области (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, правила и процедуру работы Верховонданской сельской Думы Даровского района Кировской области (далее - сельская Дума).

Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности сельской Думы и обеспечении законности принимаемых ею актов.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности сельской Думы

1. Сельская Дума является представительным органом муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области (далее – сельское поселение) и осуществляет свои полномочия в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Законом](#) Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», нормативными правовыми актами Кировской области, [Уставом](#) муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области (далее - Устав), настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами.

2. Сельская Дума обладает правами юридического лица.

3. Сельская Дума состоит из 7 депутатов, избираемых населением поселения на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

4. Организацию деятельности сельской Думы осуществляет председатель сельской Думы.

Статья 2. Принципы деятельности сельской Думы

1. Деятельность сельской Думы основывается на принципах:

1.1. Обеспечения прав, свобод и законных интересов населения поселения.

1.2. Законности.

1.3. Разграничения своих полномочий с полномочиями администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее - администрация поселения).

1.4. Самостоятельности и независимости в решении вопросов, относящихся к компетенции сельской Думы.

1.5. Гласности и учета общественного мнения.

1.6. Коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции сельской Думы.

1.7. Взаимодействия с другими органами местного самоуправления на территории поселения, координации их деятельности.

1.8. Взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения, населением поселения.

1.9. Сотрудничества с органами государственной власти и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

1.10. Подотчетности населению поселения.

2. Деятельность сельской Думы освещается на информационных щитах в администрации поселения, в Доме культуры с. Александровское и в библиотеке с. Верховонданка .

3. Регламент обязателен для исполнения депутатами сельской Думы, лицами, принимающими участие в работе сельской Думы.

II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 3. Структура сельской Думы

1. Рабочими органами сельской Думы являются председатель сельской Думы, заместитель председателя, Совет сельской Думы, комиссии сельской Думы, депутатские объединения, рабочие группы.

2. Структура и штатная численность сельской Думы утверждается решением сельской Думы.

3. Правовое, информационное, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности сельской Думы, Совета сельской Думы, комиссий, депутатских объединений и рабочих групп осуществляет администрация поселения.

Статья 4. Председатель (заместитель председателя) сельской Думы

1. Председатель (заместитель председателя) сельской Думы избирается на первом заседании сельской Думы тайным или открытым голосованием из числа депутатов сельской Думы большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании сельской Думы.

2. Председатель (заместитель председателя) сельской Думы исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель (заместитель председателя) сельской Думы избирается на срок полномочий сельской Думы одного созыва.

4. Предложения по кандидатурам на должность председателя (заместителя председателя) сельской Думы вносятся на рассмотрение сельской Думы депутатами сельской Думы или депутатом сельской Думы в порядке самовыдвижения.

5. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя (заместителя председателя) сельской Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

6. Решение об избрании председателя (заместителя председателя) сельской Думы оформляется решением сельской Думы и подписывается председательствующим на заседании сельской Думы.

Статья 5. Полномочия председателя сельской Думы

1. Председатель сельской Думы осуществляет следующие полномочия:

1.1. Организует работу сельской Думы.

1.2. Руководит подготовкой заседания сельской Думы, созывает заседание сельской Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания.

1.3. Председательствует на заседаниях сельской Думы.

1.4. Оказывает содействие депутатам и комиссиям сельской Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

1.5. Представляет сельскую Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Верховонданской сельской Думы.

1.6. Руководит работой сельской Думы.

1.7. Организует работу с обращениями граждан.

1.8. Осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета в части расходов, связанных с деятельностью сельской Думы и депутатов.

1.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, [Уставом](#) и иными муниципальными правовыми актами.

2. Председатель сельской Думы подотчетен и подконтролен сельской Думе в своей работе.

3. Председатель сельской Думы представляет сельской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности сельской Думы.

Статья 6. Полномочия заместителя председателя сельской Думы

1. Заместитель председателя сельской Думы выполняет по поручению председателя сельской Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя сельской Думы подотчетен и подконтролен председателю сельской Думы и сельской Думе в своей работе.

Статья 7. Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы рассматривается по предложению одной трети депутатов от установленной Уставом численности депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего выполнения председателем (заместителем председателя) своих обязанностей.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания сельской Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие, если данное лицо было своевременно проинформировано о рассмотрении данного вопроса и не явилось на заседание Думы по неуважительной причине. Председатель (заместитель председателя) сельской Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы принимается большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов.

5. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы оформляется решением сельской Думы.

Статья 8. Совет сельской Думы

1. Сельская Дума для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью сельской Думы, более качественной подготовки проектов решений образует Совет сельской Думы.

2. В состав Совета сельской Думы входят председатель сельской Думы, заместитель председателя, председатели постоянных депутатских комиссий.

3. Совет сельской Думы действует на основании Положения о Совете сельской Думы, утверждаемого решением сельской Думы.

Статья 9. Постоянные депутатские комиссии сельской Думы

1. Сельская Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению сельской Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

2. Постоянные комиссии сельской Думы образуются на заседании сельской Думы на срок полномочий сельской Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым решением сельской Думы. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

3. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением сельской Думы.

4. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий и занимать должность председателя только в одной комиссии.

5. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании сельской Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии сельская Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования).

6. Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании сельской Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. В случае если состав постоянной комиссии становится менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель сельской Думы вносит на заседание сельской Думы вопрос о введении в состав комиссии новых членов или о прекращении деятельности постоянной комиссии.

8. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя сельской Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

9. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании сельской Думы.

10. Постоянные комиссии сельской Думы подотчетны ей в своей работе.

Статья 10. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается сельской Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании сельской Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя сельской Думы один из членов комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя председателя постоянной комиссии утверждается сельской Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается сельской Думой по представлению постоянной комиссии.

Статья 11. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель сельской Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем сельской Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем сельской Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

11.1. Организует работу комиссии.

11.2. Созывает заседания и председательствует на них.

11.3. Обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью.

11.4. Дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

11.5. Приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

11.6. Организует контроль за исполнением решений сельской Думы по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии.

Статья 12. Временные комиссии, рабочие группы

1. Сельская Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1.1. Определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа.

1.2. Определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением сельской Думы, в котором указываются:

2.1. Наименование временной комиссии, рабочей группы.

2.2. Количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы.

2.3. Председатель временной комиссии, рабочей группы.

2.4. Задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет сельской Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании сельской Думы.

4. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

4.1. По истечении периода, на который она была создана.

4.2. В случае решения задачи, для достижения которой она создавалась.

4.3. В иных случаях по решению сельской Думы.

5. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со [статьей 11](#) настоящего Регламента.

Статья 13. Депутатские объединения в сельской Думе

1. Депутаты сельской Думы вправе образовывать депутатские объединения - фракции и депутатские группы на основе свободного волеизъявления.

2. Зарегистрированные фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Депутатское объединение, сформированное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией и при наличии в ней не менее 3 депутатов подлежит регистрации.

4. Депутаты представительного органа вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 3 депутатов.

5. Регистрацию фракций и депутатских групп производит комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

6. Во взаимоотношениях с органами местного самоуправления все постоянные депутатские комиссии, депутатские объединения между собой равноправны.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 14. Формы деятельности сельской Думы

Сельская Дума осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1. Заседания Думы.

2. Заседания постоянных комиссий сельской Думы.

3. Заседания Совета сельской Думы.

4. Депутатские слушания.

5. Иные формы деятельности Думы (заседания рабочих групп, временных комиссий, совещания, семинары, собрания, конференции и др.).

Статья 15. План работы сельской Думы

1. Сельская Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утвержденным на заседаниях сельской Думы.

Предложения по плану вносятся председателю сельской Думы:

1.1. Депутатами сельской Думы.

1.2. Постоянными комиссиями сельской Думы.

1.3. Главой Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – глава поселения).

1.4. Специалистами администрации поселения.

1.5. Председателем Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Контрольно-счетная комиссия).

2. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем сельской Думы и передаются заместителю председателя сельской Думы для составления проекта плана.

3. Проект плана рассматривается и утверждается сельской Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 16. Организационное собрание депутатов

Для подготовки первого заседания сельской Думы не позднее чем на четырнадцатый день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается администрацией поселения.

На организационном собрании определяется перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание сельской Думы.

Организационное собрание проводится независимо от количества присутствующих на нем депутатов.

Статья 17. Порядок созыва и проведения первого заседания Думы

1. Началом работы сельской Думы является первое заседание Думы.

2. Вновь избранная сельская Дума собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания сельской Думы в правомочном составе.

3. На первом заседании сельской Думы до избрания председателя сельской Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

4. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

4.1. Информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в сельскую Думу.

4.2. Избрание председателя, заместителя председателя сельской Думы.

4.3. Избрание постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

4.4. Назначение даты второго заседания сельской Думы.

4.5. Другие вопросы по решению организационного собрания.

Статья 18. Символика

Зал заседаний сельской Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 19. Президиум заседания сельской Думы

В президиуме заседания находятся председатель сельской Думы, его заместитель, глава поселения или лицо, исполняющее его обязанности, и другие лица с согласия сельской Думы.

Статья 20. Порядок созыва и проведения заседаний сельской Думы

1. Сельская Дума проводит свои заседания не реже 1 раза в 3 месяца.

2. Утренние заседания сельской Думы начинаются в 10 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 15 часов. По решению сельской Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе сельской Думы устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в пункте 2 настоящего Регламента порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания сельской Думы проводятся открыто.

5. Проект повестки дня заседания сельской Думы формируется администрацией поселения на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

6. Проект повестки заседания сельской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Повестка заседания сельской Думы формируется из:

6.1. Проектов решений сельской Думы.

6.2. Предложений по организации работы сельской Думы.

6.3. Ответов на письменные запросы депутатов.

6.4. Обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения сельской Думы.

6.5. Предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению.

6.6. Сообщений председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.7. Сообщений информационного характера.

7. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

7.1. Изменения и дополнения в [Устав](#).

7.2. Проекты решений сельской Думы о местном бюджете.

7.3. Проекты решений сельской Думы, внесенные главой поселения.

7.4. Проекты решений сельской Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения, прокурором Даровского района по вопросам его полномочий.

7.5. Об образовании постоянных комиссий сельской Думы, изменении в их составе.

7.6. Проекты решений сельской Думы о регламенте.

7.7. Требования и протесты прокуратуры Даровского района на решения сельской Думы, противоречащие действующему законодательству либо содержащие коррупциогенные факторы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению сельской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

8. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

9. На заседания сельской Думы приглашаются: должностные лица администрации района, глава поселения, должностные лица администрации поселения, представитель прокуратуры района. Должностные лица администрации поселения приглашаются на время всего заседания Думы либо на время рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

На заседания Думы могут быть приглашены руководители любых предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления для представления информации по рассматриваемым вопросам.

10. Глава поселения, а также иные должностные лица, уполномоченные Уставом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях сельской Думы и ее органов без специального разрешения.

На открытых заседаниях сельской Думы могут присутствовать жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем сельской Думы.

Работники администрации поселения при рассмотрении сельской Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем сельской Думы.

11. Сельская Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем сельской Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание сельской Думы.

12. Председатель сельской Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами сельской Думы.

13. Для лиц, приглашенных на заседание сельской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

14. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу сельской Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

15. По решению сельской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения сельской Думы должностным лицам органов местного самоуправления, явившимся на заседание сельской Думы по требованию последней.

16. Лицо, не являющееся депутатом сельской Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

Приглашение докладчиков по вопросам повестки дня заседания Думы обеспечивает администрация поселения сельской Думы.

17. Извещение о дате, времени и месте проведения очередного заседания, а также повестке дня заседания с проектами решений сельской Думы и документам к ним не позднее чем за 7 рабочих дней до начала заседания сельской Думы рассылаются:

- 17.1. Заместителю председателя сельской Думы.
- 17.2. Председателям постоянных депутатских комиссий.
- 17.3. Главе поселения.
- 17.4. В прокуратуру района.

18. Информация о предстоящем заседании сельской Думы и основных вопросах его повестки размещается организационным отделом на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области не позднее чем за 10 дней до дня заседания сельской Думы.

19. Депутат сельской Думы обязан присутствовать на каждом заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат заблаговременно информирует председателя сельской Думы или заместителя председателя сельской Думы либо сотрудника администрации поселения.

20. В том случае, если депутат отсутствует на заседании сельской Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя сельской Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

Статья 21. Закрытое заседание сельской Думы

1. Сельская Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.
2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем сельской Думы, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем сельской Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях сельской Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании сельской Думы вправе присутствовать глава поселения; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению сельской Думы.

5. Закрытая форма заседаний сельской Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 22. Внеочередное заседание сельской Думы

1. Внеочередное заседание сельской Думы созывается председателем сельской Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по инициативе:

- 1.1. Не менее 1/3 от установленной Уставом численности депутатов.

1.2. Главы поселения.

1.3. Председателя Контрольно-счетной комиссии.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю сельской Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель сельской Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, которая направляется депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, депутатам не позднее чем за 3 дня до начала заседания.

Внеочередные заседания сельской Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в инициативе о его созыве.

Статья 23. Обращения в сельскую Думу

1. Граждане, юридические лица имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в сельскую Думу.

2. Обращения, поступившие в сельскую Думу, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Обращения граждан и юридических лиц, адресованные непосредственно депутатам, после их регистрации в сельской Думе передаются депутатам сельской Думы.

Статья 24. Порядок подготовки и проведения информационного часа

1. На заседании сельской Думы для заслушивания информации по запросам, поступающим от депутатов сельской Думы, постоянных депутатских комиссий, рабочих групп, населения, и ответов на вопросы депутатов, должностных лиц администрации поселения может проводиться информационный час.

2. Информационный час проводится в день проведения заседания сельской Думы.

3. Информационный час может проводиться по инициативе председателя сельской Думы, главы поселения, постоянных комиссий, рабочих групп.

4. Предложение о проведении информационного часа и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами председателю сельской Думы.

5. Должностных лиц, выступающих на информационном часе по интересующим депутатов вопросам, определяет глава поселения.

6. Перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложения об участии должностных лиц утверждаются председателем сельской Думы и направляются в администрацию поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения информационного часа.

7. Приглашенное должностное лицо лично принимает участие в информационном часе и информирует депутатов сельской Думы по существу поставленных вопросов, а также не позднее, чем за три дня до даты проведения предоставляет в письменном виде необходимый справочный материал.

8. Приглашенному должностному лицу предоставляется до 30 минут для сообщения информации по рассматриваемому вопросу. Депутаты сельской Думы вправе задавать вопросы должностному лицу. Прения в рамках информационного часа не допускаются.

9. По результатам информационного часа сельская Дума может принять рекомендации или иное решение, входящее в компетенцию сельской Думы.

Статья 25. Порядок подготовки проведения заседания сельской Думы

1. Заседание сельской Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель сельской Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание сельской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю сельской Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя сельской Думы о причине неявки.

4. Если на заседании сельской Думы присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель сельской Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания сельской Думы.

5. Председатель сельской Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания сельской Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание сельской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов, то заседание считается несостоявшимся,

повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий сельской Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание сельской Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание сельской Думы в порядке, предусмотренном [статьей 52](#) настоящего Регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания сельской Думы не может быть внесена на другое заседание сельской Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

9. Уход депутата с заседания сельской Думы по его письменному или устному заявлению осуществляется с согласия председательствующего на заседании сельской Думы.

10. Депутаты сельской Думы располагаются в зале на специально отведенных местах.

Статья 26. Открытие заседания сельской Думы и утверждение повестки дня заседания сельской Думы

1. Заседание сельской Думы открывает и ведет председатель сельской Думы либо по его поручению заместитель председателя сельской Думы, а в их отсутствие по решению сельской Думы один из депутатов.

2. Председательствующий оглашает число присутствующих депутатов, объявляет фамилии отсутствующих с указанием причины.

При наличии кворума заседание объявляется открытым.

3. Председательствующий сообщает состав приглашенных на заседание сельской Думы лиц.

4. Председательствующий предлагает принять представленный проект повестки дня за основу.

Проект повестки дня считается принятым за основу, если за него проголосовало большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

5. Право внесения предложений по повестке дня имеют председатель сельской Думы, заместители председателя сельской Думы, депутаты сельской Думы и глава поселения. Для обоснования внесенного предложения предоставляется слово для выступления инициатору предложения.

6. Предложения об изменении или дополнении повестки дня принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. В качестве дополнительных запрещается предлагать к включению в повестку заседания сельской Думы вопросы, связанные с принятием положений, регулирующих действия органов местного самоуправления независимо от сферы их деятельности, а также программы развития и вопросы, связанные с местным бюджетом.

8. Повестка дня в целом считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании сельской Думы.

9. Для организации ведения протокола заседания сельской Думы большинством голосов присутствующих депутатов избирается секретарь заседания. Секретарь заседания сельской Думы избирается на срок полномочий сельской Думы.

10. Материалы по дополнительным вопросам повестки должны быть представлены депутатам сельской Думы перед началом заседания сельской Думы.

Статья 27. Время для выступлений депутатов и иных лиц, участвующих в заседании сельской Думы

1. Выступающему на заседании сельской Думы по вопросам, включенным в повестку, предоставляется слово:

1.1. Для докладов - до 25 минут.

1.2. Для содоклада - до 10 минут.

1.3. Для вопросов по докладу (содокладу) и ответов на вопросы - до 3 минут.

1.4. Для выступления в прениях - до 5 минут.

1.5. Для обсуждения обращения депутата (депутатов), оглашения обращений граждан, информационных сообщений, справок - до 5 минут.

1.6. По процедурным вопросам - до 3 минут.

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

Статья 28. Порядок проведения заседания

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости сельская Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Депутаты сельской Думы имеют право выступления по любому вопросу, обсуждаемому на заседании Думы.

3. Депутат выступает на заседании сельской Думы только после предоставления ему слова председательствующим. Слово для выступлений предоставляется председательствующим в порядке поступления обращений.

4. Вопросы председательствующему на заседании передаются депутатами как в устной, так и в письменной форме. Устно вопросы задаются докладчикам, содокладчикам, выступающим.

Депутат может выступить по обсуждаемому вопросу не более двух раз.

5. Председательствующий может предоставить слово в прениях по рассматриваемому вопросу лицам, приглашенным на заседание. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление.

6. Председательствующий предоставляет слово главе поселения.

7. Право повторного выступления может быть предоставлено докладчику и содокладчику.

Прения по рассматриваемому сельской Думой вопросу могут быть прекращены или продолжены по требованию большинства присутствующих на заседании депутатов. После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом в пределах 5 минут.

Председательствующий на заседании не обязан предоставлять слово присутствующим лицам, за исключением случаев, когда этого требуют большинство депутатов. Присутствующие на заседании обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

8. Депутат сельской Думы вправе предложить вернуться к рассмотрению ранее принятого решения по вопросу, включенному в повестку заседания.

Решение о возвращении к ранее принятому решению принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании.

9. Депутат может передать председательствующему на заседании свои особые мнения, предложения, замечания и вопросы в письменном виде для включения их в протокол заседания. Предложения и особые мнения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления и рассматриваются сельской Думой или по ее поручению главой поселения.

10. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

11. Предложения и замечания к порядку работы заседания сельской Думы в период его проведения могут передаваться в письменном виде председательствующему на заседании или излагаться в выступлениях.

12. Председательствующий на заседании:

12.1. Объявляет об открытии и о закрытии заседания.

12.2. Ведет заседание.

12.3. Предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения.

12.4. Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений настоящего Регламента.

12.5. Вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания.

12.6. Предоставляет слово по порядку ведения заседания.

12.7. Ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания.

12.8. Ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления.

12.9. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

12.10. Организует ведение протокола заседания, подписывает протокол.

12.11. Организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания.

12.12. Участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом.

12.13. Осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 29. Организационное обеспечение заседания сельской Думы

1. Контроль за соблюдением на заседании положений настоящего Регламента осуществляет комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на администрацию поселения. Руководство им по предложению председательствующего возлагается на заместителя

председателя сельской Думы, а в случае их отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

2.1. Ведение протокола заседания.

2.2. Запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц.

2.3. Предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания.

2.4. Визирование протокола заседания.

2.5. Ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

IV. РЕШЕНИЯ ДУМЫ И ВИДЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 30. Внесение проектов решений в сельскую Думу

1. Проекты решений сельской Думы и документы к нему (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и пр.) представляются в администрацию поселения не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания сельской Думы на бумажном носителе и в электронном виде.

2. Председатель сельской Думы направляет поступивший проект решения не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания сельской Думы для рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию.

3. Постоянная комиссия, рассмотрев проект, принимает одно из решений:

3.1. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы.

3.2. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы с учетом предложений комиссии.

3.3. Отправить проект на доработку с учетом замечаний комиссии.

3.4. Отклонить проект решения.

4. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя сельской Думы (заместителя председателя).

Статья 31. Требования к оформлению проектов решений сельской Думы

1. Проекты решений сельской Думы должны соответствовать требованиям к оформлению проектов решений, установленным Положением о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение сельской Думы, утверждаемым решением сельской Думы.

2. В случае несоответствия внесенного проекта решения действующему законодательству или установленным требованиям данный проект не рассматривается.

Если согласующий проект имеет особое мнение, то оно должно прилагаться в письменном виде к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не оформляется, если в него внесены редакционные правки, не изменившие содержание проекта.

Статья 32. Порядок принятия решений сельской Думы

1. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании сельской Думы депутатов.

2. Не менее чем двумя третями от установленного числа депутатов сельской Думы принимаются следующие решения сельской Думы:

2.1. [Устав](#) поселения, внесение изменений и дополнений в [Устав](#).

2.2. Об удалении главы поселения в отставку.

2.3. О самороспуске сельской Думы.

2.4. Об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) сельской Думы.

3. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против либо воздерживается от принятия. Депутат голосует лично. Голосование осуществляется поднятием руки.

4. Каждое предложение о внесении поправок по принимаемому проекту решения, внесенное письменно или высказанное в выступлениях депутатов, ставится на голосование.

5. При голосовании по рассматриваемому вопросу председательствующий объявляет результаты подсчета голосов отдельно: "за", "против", "воздержался".

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

6. В случае если в ходе голосования имели место ошибки или нарушения процедуры голосования, может быть проведено повторное голосование.

7. В отдельных случаях решения сельской Думы могут приниматься в нескольких чтениях.

8. По вопросам информационного, процедурного и порученческого характера принимаются протокольные решения.

9. Секретарь заседания сельской Думы ведет подсчет голосов и заносит результаты голосования в протокол заседания сельской Думы.

10. В исключительных случаях решение сельской Думы может приниматься без созыва заседания сельской Думы путем проведения опроса депутатов сельской Думы. Опрос проводится председателем сельской Думы или по его поручению заместителем председателя сельской Думы. По результатам опроса депутатов лицо, проводившее опрос, составляет протокол. Принятое решение доводится до сведения депутатов на очередном заседании сельской Думы. Решение регистрируется датой его подписания и номером следующего заседания сельской Думы.

Статья 33. Рассмотрение проектов решений сельской Думой в первом чтении

1. Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный сельской Думой.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту сельская Дума принимает одно из нижеследующих решений:

2.1. Принять проект в первом чтении.

2.2. Направить проект на доработку.

2.3. Отклонить проект.

3. В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания сельской Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение сельской Думы только после его повторного включения в повестку.

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя сельской Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

5. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

Статья 34. Рассмотрение проекта решения сельской Думой во втором чтении

1. Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии сельской Думы (руководителя рабочей группы) либо автора проекта решения.

3. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

4. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

5. Если с разрешения сельской Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Сельская Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

6. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

7. По решению сельской Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения.

Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

Статья 35. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания.

2. К процедурным относятся вопросы:

2.1. О принятии повестки заседания.

2.2. О внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания.

2.3. О проведении заседания в несколько этапов.

2.4. О перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания.

2.5. О проведении поименного голосования.

2.6. О предоставлении дополнительного времени для выступления.

2.7. О предоставлении слова приглашенным на заседание.

2.8. О переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания.

2.9. О переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания.

2.10. О дополнении новым вопросом повестки заседания.

2.11. О передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии.

2.12. О голосовании без обсуждения.

2.13. О проведении закрытого заседания.

2.14. О приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым сельской Думой проектам решений и другим вопросам.

2.15. О принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания.

2.16. Об изменении способа проведения голосования.

2.17. О проведении дополнительной регистрации.

2.18. О пересчете голосов.

2.19. О приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов).

2.20. О передаче функций председательствующего на заседании.

2.21. Об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности сельской Думы, не предусмотренного Регламентом.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания сельской Думы.

Статья 36. Порядок проведения поименного голосования

1. Сельская Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: "за", "против" или "воздержался" за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. Сельская Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

7. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 37. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению сельской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов сельская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель сельской Думы и заместитель председателя сельской Думы.

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

3. Счетная комиссия до начала голосования:

3.1. Организует изготовление бюллетеней для тайного голосования.

3.2. Проверяет и печатывает избирательный ящик.

3.3. Обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются сельской Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной сельской Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

9.1. Установленная [Уставом](#) численность депутатов сельской Думы.

9.2. Число избранных депутатов.

9.3. Число депутатов, получивших бюллетени.

9.4. Число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках.

9.5. Число голосов, поданных "за".

9.6. Число голосов, поданных "против".

9.7. Число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания сельской Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании сельской Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 38. Протокол заседания сельской Думы

1. На заседании сельской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания сельской Думы указывается:

2.1. Наименование сельской Думы, порядковый номер заседания сельской Думы (в пределах созыва сельской Думы), дата и место проведения заседания сельской Думы.

2.2. Численность депутатов, установленная [Уставом](#), число депутатов, избранных в сельскую Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных.

2.3. Повестка заседания сельской Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение сельской Думы.

2.4. Фамилия и номер избирательного округа депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность.

2.5. Перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания сельской Думы оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании сельской Думы.

4. К протоколу заседания сельской Думы прилагаются:

4.1. Принятые сельской Думой решения, приложения к ним.

4.2. Список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия).

4.3. Список приглашенных.

4.4. Тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании сельской Думы.

4.5. Вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании сельской Думы лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний сельской Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий сельской Думы одного созыва и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий сельской Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 39. Доработка решений, принятых сельской Думой

В необходимых случаях допускается доработка решений сельской Думы без изменения смыслового содержания.

Статья 40. Подписание, опубликование и рассылка решений сельской Думы

1. Решения, принятые сельской Думой, подписываются председательствующим на заседании сельской Думы. Решения, которые носят нормативный характер, направляются главе поселения для подписания и опубликования в течение 10 дней.

2. Глава поселения имеет право отклонить решение, принятое сельской Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в сельскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава поселения отклонит решение, он вновь рассматривается сельской Думой. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов, он подлежит подписанию главой поселения в течение 7 дней и обнародованию.

3. Решение регистрируется датой его принятия.

4. Опубликование решений осуществляется в порядке, установленном Уставом.

5. Решения Думы вступают в силу в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Протокольные решения оформляются в форме выписки из протокола заседания Думы.

7. Администрация поселения организует рассылку решений сельской Думы в соответствии с Положением о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение сельской Думы, утверждаемым решением сельской Думы.

8. Подлинные экземпляры решений сельской Думы хранятся в делах сельской Думы, затем сдаются на архивное хранение.

Статья 41. Избрание главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса

1. Вопрос об избрании главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – кандидаты), рассматривается сельской Думой в течение 10 дней со дня получения

протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы поселения с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются сельской Думой о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению сельской Думой вопроса об избрании главы поселения.

3. На заседании сельской Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы поселения. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании сельской Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы муниципального образования. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления – не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами сельской Думы могут быть заданы вопросы по теме доклада.

5. Глава поселения избирается открытым (в том числе, поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений.

6. Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае принятия решения о тайном голосовании (в том числе, при проведении второго этапа голосования или повторного голосования) форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

При проведении открытого голосования депутаты голосуют по каждому кандидату отдельно. Депутат вправе голосовать «за» только по одной кандидатуре на должность главы поселения.

7. Избранным главой поселения считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов сельской Думы, за исключением случая предусмотренного пунктом 9 настоящей главы.

8. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, в соответствии с пунктом 7 настоящей главы, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Перед проведением второго этапа депутаты вправе большинством голосов от присутствующих изменить способ проведения голосования (открытое или тайное). Решение об изменении способа голосования принимается открытым голосованием.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 8 настоящей главы, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей главы.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом. При повторном голосовании при равенстве голосов депутатов решающим является голос председателя сельской Думы.

10. При тайном голосовании избрание главы муниципального образо-

вания оформляется решением представительного органа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

V. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 42. Права, обязанности и ответственность депутатов сельской Думы

Депутаты сельской Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 43. Формы депутатской деятельности в сельской Думе

1. Деятельность депутата в сельской Думе осуществляется в следующих формах:

1.1. Участие в заседаниях сельской Думы.

1.2. Участие в работе комиссий и рабочих групп.

1.3. Исполнение поручений сельской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, [Уставом](#).

Статья 44. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в сельской Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат сельской Думы имеет право:

избирать и быть избранным в рабочие органы сельской Думы;

высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях сельской Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с сельской Думой;

вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых сельской Думой вопросов;

вносить проекты решений сельской Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых сельской Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений сельской Думы;

участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

оглашать имеющие местное значение обращения населения поселения, общественных объединений.

Статья 45. Депутатские слушания

1. Сельская Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение местного бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя сельской Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии сельской Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель сельской Думы.

3. Информация по теме депутатских слушаний, о времени и месте их проведения передается депутатам сельской Думы не позднее чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем сельской Думы с учетом предложений инициаторов слушаний.

5. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя сельской Думы, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты сельской Думы и приглашенные лица.

6. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя сельской Думы.

7. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов сельской Думы и других присутствующих и ответы на них.

8. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов сельской Думы, принявших участие в слушаниях.

Статья 46. Публичные слушания

Сельской Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных [Уставом](#), могут проводиться публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением сельской Думы.

Статья 47. Осуществление сельской Думой контрольных функций

1. Дума непосредственно или через постоянные комиссии, рабочие группы осуществляет контроль за:

1.1. Соблюдением [Устава](#) поселения, решений Думы.

1.2. Исполнением местного бюджета.

1.3. Выполнением программ, принятых и утвержденных Думой.

1.4. Соблюдением установленного порядка управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Выполнением депутатами депутатских обязанностей.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

2.1. Заслушивания и (или) утверждения отчетов, информации.

2.2. Направления депутатских запросов.

2.3. Запрашивания информации.

2.4. Депутатских проверок.

2.5. В иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

3. Дума не реже одного раза в год заслушивает отчет главы поселения о результатах его деятельности и деятельности администрации поселения.

Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее чем за 2 дня до заседания постоянных комиссий и не позднее чем за 3 дня до его рассмотрения на заседании Думы.

На заседании Думы выступает глава поселения, если слушается отчет о результатах его деятельности и деятельности администрации поселения в целом, или один из заместителей главы администрации поселения, если рассматривается отчет администрации по отдельным направлениям деятельности.

В случае если деятельность администрации поселения в целом или по отдельным направлениям будет признана неудовлетворительной, Дума может поставить вопрос об удалении главы поселения в отставку, выражении недоверия должностным лицам, назначенным с согласия Думы и иным должностным лицам.

4. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение к Губернатору области, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и иных организациях, расположенных на территории поселения, по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов или организаций.

Такое обращение вносится в письменной форме, оглашается на заседании Думы, может быть включено в повестку дня заседания Думы либо перенесено на следующее заседание. Обращение признается депутатским запросом решением Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

Должностные лица, которым направлен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на него не позднее 30 дней со дня получения.

Депутат имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях соответствующих органов при рассмотрении депутатского запроса. В этом случае о дне рассмотрения депутатского запроса депутат должен быть извещен не позднее чем за три дня.

5. Постоянные комиссии и депутатские объединения Думы вправе вносить предложения о заслушивании на заседании Думы или заседании комиссий отчета или информации о работе администрации поселения, муниципальных учреждений и предприятий.

По запросу Думы глава администрации поселения, руководитель муниципального учреждения, предприятия представляет отчет или информацию о работе по согласованию с главой поселения.

6. По требованию более одной трети избранных депутатов Думы, по решению постоянной комиссии, председателя сельской Думы либо объединения депутатов, получившему поддержку более одной трети избранных депутатов, в повестку дня заседания Думы включается вопрос о назначении депутатской проверки.

Проведение проверки может быть решением Думы возложено на соответствующую постоянную комиссию или специально созданную временную комиссию.

Результатом проверки является мотивированное заключение, о котором информируется Дума. По результатам депутатской проверки может быть принято решение Думы.

Статья 48. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов сельской Думы вправе обращаться с запросом к главе поселения и иным должностным лицам поселения, а также к руководителям предприятий,

учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, по вопросам, входящим в компетенцию сельской Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание сельской Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании сельской Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании сельской Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 49. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании сельской Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов сельской Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю сельской Думы, что является основанием для приглашения на заседание сельской Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание сельской Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании сельской Думы.

Статья 50. Участие депутата в заседаниях сельской Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым сельской Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях сельской Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях сельской Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях сельской Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя сельской Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании сельской Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании сельской Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения сельской Думы.

Статья 51. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением сельской Думы и заявивший об этом в ходе заседания сельской Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю сельской Думы для включения в протокол заседания.

Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя сельской Думы и постоянную комиссию сельской Думы по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2. При нарушении депутатом сельской Думы порядка на заседании сельской Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

2.1. Призыв к порядку.

2.2. Призыв к порядку с занесением в протокол.

2.3. Порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель сельской Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

выступает без разрешения председателя сельской Думы либо председателя комиссии;

допускает в речи оскорбительные выражения;

перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится сельской Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя сельской Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя сельской Думы;

на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

оскорбил сельскую Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях сельской Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

7.1. Вынесение публичного порицания в адрес депутата.

7.2. Доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях сельской Думы или его комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании сельской Думы по представлению председателя сельской Думы или председателя комиссии.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 53. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений сельской Думы об изменении Регламента.

Статья 54. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

1. Изменения действующего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы сельской Думы очередного созыва большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Очередной созыв сельской Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 55. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения сельской Думы об утверждении Регламента.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.
