СЕЛЬСКАЯ ДУМА
муниципального образования
сельского поселения село Совхоз «Боровский»
Боровского района Калужской области

РЕШЕНИЕ

26.09.2020 г.

село Совхоз «Боровский»

№ 3

«Регламент Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»

Сельская Дума муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования
сельского поселения
село Совхоз «Боровский»

Череватенко Л.В.

РЕГЛАМЕНТ
Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз
«Боровский» Боровского района Калужской области

Регламент Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» Боровского района Калужской области (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом области, Законом Калужской области от 08.06.1996 №34 ОЗ «О местном самоуправлении в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» порядок деятельности, правила и процедуру работы Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» Боровского района Калужской области (далее – Сельская Дума).

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности Сельской Думы и обеспечении законности принимаемых Сельской Думой актов.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Сельской Думы

1. Сельская Дума муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» (далее – сельское поселение) и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом сельского поселения, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Сельской Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Сельской Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Сельская Дума обладает правами юридического лица.

4. По вопросам своей компетенции сельская Дума принимает правовые акты в форме решений. Решения Сельской Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории сельского поселения.

5. Сельская Дума состоит из 10 депутатов, избираемых населением сельского поселения на муниципальных выборах.

6. Организацию деятельности Сельской Думы осуществляет председатель Думы.

7. Организационной формой деятельности Сельской Думы являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

Статья 2. Регламент Сельской Думы

Порядок деятельности Сельской Думы устанавливается настоящим Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом сельского поселения численности депутатов Сельской Думы (далее по тексту - установленная численность депутатов) и вступает в силу со дня принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Сельской Думы и лицами, принимающими участие в работе Сельской Думы.

ГЛАВА II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 3. Структура Сельской Думы

Структура Сельской Думы устанавливается в соответствии с Уставом сельского поселения.

Рабочими органами Сельской Думы являются Глава сельского поселения, заместитель председателя Сельской Думы, комиссии Сельской Думы, рабочие группы.

Статья 4. Глава сельского поселения, исполняющий полномочия председателя Сельской Думы

1. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Боровский» и наделяется Уставом сельского поселения собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава сельского поселения исполняет полномочия председателя Сельской Думы.

2. Глава сельского поселения избирается сроком на 5 лет на первом заседании Сельской Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней.

3. Кандидатуры на должность Главы сельского поселения вправе предлагать депутаты Сельской Думы.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность Главы сельского поселения.

4. В случае согласия лица быть кандидатом для избрания на должность Главы сельского поселения, кандидат имеет право выступить на первом заседании Сельской Думы с изложением основных направлений деятельности Сельской Думы.

5. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидату, агитировать за или против кандидата, выдвинуть другого кандидата.

6. Обсуждение кандидатур на должность Главы сельского поселения (далее - кандидатуры) прекращается по решению Сельской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов Сельской Думы.

7. Кандидаты, не заявившие самоотвод, включаются в бюллетени для тайного голосования.

8. Кандидат считается избранным на должность Главы сельского поселения, если в результате голосования он получил 2/3 голосов от установленной численности депутатов Сельской Думы.

9. В случае, если на должность Главы сельского поселения было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов от установленной численности депутатов представительного органа.

Если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов Сельской Думы, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов.

10. Решение об избрании Главы сельского поселения оформляется решением Сельской Думы.

11. Полномочия Главы сельского поселения, начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы представительного органа нового созыва.

Статья 5. Полномочия Главы сельского поселения

1. Глава сельского поселения:

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. организует работу с обращениями граждан, поступающих в Сельскую Думу;

1.6. открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

1.7. распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Сельской Думы;

1.8. осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

2. Глава сельского поселения подотчетен и подконтролен Сельской Думе в своей работе.

Статья 6. Прекращение полномочий Главы сельского поселения

1. Глава сельского поселения прекращает свои полномочия в случае отзыва избирателями или отставки, а также по иным установленным Уставом поселения основаниям.

2. Процедура отзыва Главы сельского поселения устанавливается Положением об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, утверждаемым решением Сельской Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Глава сельского поселения вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Сельской Думы.

Решение об освобождении от должности Главы сельского поселения при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от числа избранных депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 7. Избрание главы администрации муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Боровский» из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса

1. Вопрос об избрании главы администрации муниципального образования сельское поселение село Совхоз «Боровский» (далее – глава администрации сельского 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 администрации сельского поселения осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Сельской Думой о дате, месте и времени заседания Сельской Думы. Неявка кандидата на заседание Сельской Думы не препятствует рассмотрению Сельской Думой вопроса об избрании главы администрации сельского 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 администрации сельского поселения. Продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

4. На заседании Сельской Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы администрации сельского поселения. 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 администрации сельского поселения избирается открытым (в том числе, поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами Сельской Думы на заседании Сельской Думы 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 Сельской Думы депутатов Сельской Думы открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат Сельской Думы совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

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

7. Избранным главой администрации сельского поселения считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной Уставом сельского поселения численности депутатов Сельской Думы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 настоящей статьи.

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 статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Перед проведением второго этапа депутаты Сельской Думы 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 не избран один или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 8 настоящей статьи, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты Сельской Думы вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей статьи.

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 Сельской Думы решающим является голос Главы сельского поселения.

10. При тайном голосовании избрание главы администрации сельского поселения оформляется решением Сельской Думы на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

Статья 8. Заместитель председателя Сельской Думы

1. Заместитель председателя Сельской Думы избирается на первом заседании Сельской Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Сельской Думы одного созыва.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Сельской Думы вправе предлагать Глава сельского поселения, комиссии Сельской Думы, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя Сельской Думы.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Сельской Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

5. В случае, если кандидатура на должность заместителя председателя Сельской Думы не получила поддержки большинства от установленной численности депутатов, Глава сельского поселения представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур.

6. Глава сельского поселения вправе провести согласительные процедуры и снова представить отклоненную кандидатуру.

7. Решение об избрании заместителя председателя Сельской Думы оформляется решением Сельской Думы. Решением Сельской Думой может быть предусмотрено тайное голосование с использованием бюллетеней.

Статья 9. Полномочия заместителя председателя Сельской Думы

1. Заместитель председателя Сельской Думы выполняет по поручению Главы сельского поселения отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы сельского поселения до вступления в должность вновь избранного Главы сельского поселения.

2. Заместитель председателя Сельской Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Полномочия заместителя председателя Сельской Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

4. Заместитель председателя Сельской Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Главе сельского поселения и Сельской Думе.

Статья 10. Освобождение от должности заместителя председателя Сельской Думы

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Сельской Думы рассматривается по предложению Главы сельского поселения, постоянных комиссий, половины голосов от установленной численности депутатов.

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

3. Заместитель председателя Сельской Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Сельской Думы. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Сельской Думы при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от числа избранных депутатов на ближайшем заседании Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Сельской Думы рассматривается в его присутствии, либо в его отсутствие при рассмотрении данного вопроса без уважительной причины. Решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

При рассмотрении данного вопроса заместитель председателя Сельской Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Статья 11. 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 Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

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, принимаемым Сельской Думой.

Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. 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.

3. Депутат может быть одновременно членом не более 3-х постоянных комиссий.

4. 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). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании Сельской Думы.

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее половины от числа членов комиссии, Глава сельского поселения вносит на заседание Сельской Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя Главы сельского поселения) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. 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.

8. Постоянные комиссии Сельской Думы подотчетны ей в своей работе.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Сельской Думой Положением о постоянных депутатских комиссиях Сельской Думы и обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим взаимодействие с Сельской Думой.

Число постоянных комиссий, в которых одновременно может состоять депутат, устанавливается с учетом установленной численности депутатов и количества создаваемых постоянных комиссий.

Статья 12. 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 избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Главы сельского поселения один из членов комиссии.

2. Постоянная комиссия принимает решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии.

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.

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.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие при рассмотрении данного вопроса 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 13. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

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 председателя постоянной комиссии.

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 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 Глава сельского поселения 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 Главой сельского поселения по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются Главой сельского поселения.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- приглашает для участия в заседании комиссии жителей данного поселения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Сельской Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 14. Временные комиссии, рабочие группы

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

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

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

- 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
- 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. 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.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению Сельской Думы.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 15. План работы Сельской Думы

Сельская Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях Сельской Думы.

Предложения по плану вносятся Главе сельского поселения:

- депутатами Сельской Думы;
- постоянными комиссиями Сельской Думы;
- партиями, общественными объединениями;
- специалистами администрации поселения.

Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода.

В течение недели предложения по плану рассматриваются Главой сельского поселения.

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 10 (десятый) день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования и администрацией поселения, если выборы в сельскую Думу считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания Сельской Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников администрации поселения.

Статья 17. Первое заседание Сельской Думы

1. Сельская Дума созывается на свое первое заседание главой администрации сельского поселения не позднее, чем через четырнадцать дней после официального опубликования итогов выборов, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Первое заседание Сельской Думы нового созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии поселения.

2. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:
информация избирательной комиссии поселения о результатах выборов в сельскую Думу;
избрание постоянной депутатской комиссии по регламенту и депутатской этики;
утверждение Регламента Сельской Думы;
другие вопросы по решению организационного собрания.

Статья 18. Заседания Сельской Думы

1. Помещение для заседания Сельской Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

2. Заседания Сельской Думы созываются председателем Сельской Думы по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

3. Заседания Сельской Думы назначаются преимущественно на вечернее время. В течение заседания могут быть сделаны перерывы.

4. Заседания Сельской Думы проводятся открыто.

Статья 19. Закрытое заседание Сельской Думы

1. Сельская Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Требование о проведении закрытого заседания может быть представлено главой администрации поселения, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме (смс, эл. почта и др.) с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются Главой сельского поселения 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. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании Сельской Думы по решению Сельской Думы.

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

Статья 20. Внеочередное заседание Сельской Думы

1. Внеочередное заседание Сельской Думы созывается Главой сельского поселения не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве Главой сельского поселения, главой администрации сельского поселения, или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе сельского поселения в письменном виде (смс, эл. почта и др.) 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, который направляет депутатам.

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

Внеочередное заседание Сельской Думы проводится, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

ГЛАВА IV. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 21. 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 сельского поселения: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития сельского поселения, отдельной отрасли и т.д.

Статья 22. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе Главы сельского поселения, заместителя председателя Сельской Думы, постоянной комиссии Сельской Думы.

Проведение депутатских слушаний организует Глава сельского поселения.

Статья 23. Организация проведения депутатских слушаний

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

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется Главой сельского поселения с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом Главы сельского поселения, 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.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения Главы сельского поселения.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Сельской Думы и других присутствующих, и ответы на них.

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

Статья 24. Публичные слушания

Сельской Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом поселения, могут проводиться публичные слушания.

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

ГЛАВА V. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 25. Обращения в Сельскую Думу

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в Сельскую Думу.
2. Органы местного самоуправления поселения вправе направлять обращения в Сельскую Думу.
3. Обращения, направленные в Сельскую Думу, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее, чем за 14 дней до его проведения.

Статья 26. Правотворческая инициатива

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе поселения.
2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению Сельской Думы, в соответствии с Уставом поселения и Положением о правотворческой инициативе граждан.
3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в сельскую Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат обнародованию.

Статья 27. Порядок внесения проекта решения в Сельскую Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Сельскую Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:
 - 1) текста проекта решения;
 - 2) обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;
 - 3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

В текст внесенного в сельскую Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;
 - об отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
 - об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.
2. Проекты правовых актов Сельской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Сельской Думы только главой сельского поселения или при наличии заключения главы сельского поселения.
 3. Правовые акты Сельской Думы вступают в силу с момента их подписания главой поселения, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты Сельской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются Главе сельского поселения в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 28. Требования к проектам решений Сельской Думы

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться следующие требования:
 - 1.1. Проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу.
 - 1.2. В проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль.
 - 1.3. Ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение.
 - 1.4. Заключение юридической службы (при наличии).
- На каждом проекте решения, вносимым на рассмотрение Сельской Думы, указывается автор, подготовивший документ и дата его подготовки.
- Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

2. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается Главой сельского поселения, заместителем председателя Сельской Думы, его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 29. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений

1. Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений. Альтернативные проекты представляются председателю в те же сроки, что и основные.

Статья 30. Подготовка проектов решений Сельской Думы

1. Проект решения, подлежащий рассмотрению Сельской Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

2. Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

3. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения Главы сельского поселения (заместителя председателя).

Статья 31. Проект повестки заседания Сельской Думы

1. Проект повестки очередного заседания Сельской Думы формируется Главой сельского поселения на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

Статья 32. Порядок формирования проекта повестки заседания Сельской Думы

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

2. Повестка заседания Сельской Думы формируется из:

2.1. Проектов решений Сельской Думы.

2.2. Предложений по организации работы Сельской Думы.

2.3. Ответов на письменные запросы депутатов.

2.4. Обращений граждан, общественных объединений по предмету ведения Сельской Думы.

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

2.6. Сообщений информационного характера.

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

1) принятия Устава, а также изменений и дополнений в Устав поселения;

2) проекты решений Сельской Думы о местном бюджете;

3) проекты решений Сельской Думы, внесенные Главой поселения, главой администрации поселения;

4) проекты решений Сельской Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;

5) образование постоянных комиссий Сельской Думы, изменения в их составе.

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.

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

Вопросы повестки дня располагаются в следующем порядке (при их наличии):

- "Контрольный час", ответы на письменные депутатские запросы, "Депутатский вопрос";

- проекты решений Сельской Думы по результатам рассмотрения протестов прокурора Боровского района;

- законодательная и правотворческая инициатива, назначение референдума;

- Устав муниципального образования "Совхоз Боровский", изменения и дополнения к нему;

- бюджет города;

- налоги;

- программы;

- положения, порядки;

- прочие вопросы повестки дня;

- "Разное".

6. Сформированный и утвержденный Главой сельского поселения проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до начала заседания.

ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 33. Порядок подготовки проведения заседания Сельской Думы

1. Заседание Сельской Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит Глава сельского поселения. 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 половины от установленной численности депутатов.

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

4. Если на заседании Сельской Думы присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то Глава сельского поселения может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания Сельской Думы.

5. Глава сельского поселения в письменном виде (смс, эл.почта и др.) 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 более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов Сельской Думы, 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 70 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.

Статья 34. Порядок формирования и утверждения повестки заседания Сельской Думы

1. В начале каждого заседания Сельской Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов поселения, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

4. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Сельской Думы

1. По предложению Главы сельского поселения или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех «против» включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Сельской Думы.

4. Сельская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Сельской Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на

следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 36. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

1. По решению Сельской Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Сельской Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Сельской Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Сельской Думы.

Статья 37. Председательствующий на заседании Сельской Думы

1. Председательствующим на заседании Сельской Думы является Глава сельского поселения либо по его поручению заместитель председателя Сельской Думы, а в их отсутствие по решению Сельской Думы один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

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;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Сельской Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

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

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Сельской Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Сельской Думы.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 38. Порядок проведения заседания Сельской Думы

1. На заседаниях Сельской Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на должность главы сельского поселения, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания Сельской Думы, предложение, справка, заявление, обращение и другие виды выступлений.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на должность главы администрации сельского поселения устанавливается председательствующим на заседании Сельской Думы по согласованию с докладчиком, со докладчиком, кандидатом на должность главы администрации сельского поселения, но не должна превышать:

2.1. Для доклада 15 минут.

2.2. Для содоклада 5 минут.

2.3. Для доклада о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы администрации сельского поселения 10 минут.

2.4. Для доклада кандидата на должность главы администрации сельского поселения о перспективах работы в должности главы администрации сельского поселения 10 минут.

2.5. Для заключительного слова кандидата на должность главы администрации сельского поселения 5 минут.

3. Выступления в прениях:

3.1. Для обсуждения повестки дня заседания Сельской Думы - до 5 минут.

3.2. Для обсуждения докладов и содокладов - до 15 минут.

3.3. Для постатейного обсуждения проектов решений Сельской Думы - до 15 минут.

3.4. Для внесения депутатского запроса - до 15 минут.

3.5. По порядку ведения заседания Думы - до 10 минут.

3.6. Для предложения, справки, заявления, обращения - до 10 минут.

3.7. Для выступления по обсуждаемой кандидатуре - до 10 минут.

3.8. По процедуре голосования на заседании Сельской Думы - до 5 минут.

3.9. Для повторного выступления - до 10 минут.

3.10. Для ответа - до 5 минут.

4. Выступление одного депутата Сельской Думы по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий на заседании Сельской Думы с согласия большинства присутствующих депутатов Сельской Думы может продлить время для выступления.

5. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

6. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

7. Депутат Сельской Думы выступает на заседании Сельской Думы только после предоставления ему слова председательствующим на заседании Сельской Думы.

8. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменной форме на имя председательствующего на заседании Сельской Думы, так и в устной форме.

9. Глава сельского поселения вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

10. Слово по порядку ведения заседания Сельской Думы, мотивам голосования на заседании Сельской Думы, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании Сельской Думы вне очереди продолжительностью 5 минут.

Статья 39. Прения

1. После доклада и со доклада 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. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна, возможно выступление с места. В необходимых случаях с согласия Сельской Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Сельской Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 40. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

1. В течение заседания Сельской Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

2. Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Сельской Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Сельской Думы.

Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания Сельской Думы отводится время для выступления депутатов с краткими до 3 минут заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 43. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Сельской Думы

1. Должностные лица, уполномоченные Уставом поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Сельской Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Сельской Думы могут присутствовать жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица с согласия Сельской Думы.

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

4. Сельская Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

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

5. Глава сельского поселения перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Сельской Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Сельской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

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

8. По решению Сельской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

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

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

11. Население извещается о работе Сельской Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации. Информация о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала заседания.

Статья 44. Организационное обеспечение заседания Сельской Думы

1. Контроль за соблюдением на заседании положений Регламента Сельской Думы осуществляет комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации поселения, осуществляющих взаимодействие с Сельской Думой. Руководство ими по данному направлению работы по предложению председательствующего возлагается на председателя Сельской Думы, а в случае его отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) запись для выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 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;
- 4) визирование протокола заседания.

ГЛАВА VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМОЙ

Статья 45. Порядок обсуждения вопроса на заседании Сельской Думы.

1. Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, начинается с объявления вопроса председательствующим и предоставления слова докладчику. Вопросы докладчику направляются в письменной форме или задаются устно с разрешения председательствующего.

2 Слово для выступления предоставляется в порядке очередности в соответствии со временем подачи секретарю заседаний письменной заявки на выступление. Слово по устным заявкам предоставляется после выступлений по письменным заявкам, если депутатами не будет принято иного решения. Сельской Думе вправе определить иную очередность выступлений.

Вне очереди слово для выступления предоставляется:

- 1) Главе муниципального образования;
- 2) Главе администрации муниципального образования;
- 3) прокурору района или его представителю.

3 Депутат может выступить по одному и тому же вопросу или по каждой статье документа при его постатейном обсуждении не более двух раз. Выступающий обязан придерживаться установленного времени. Продление времени выступления возможно, но не более чем на пять минут.

5 Выступающий на заседании обязан говорить по теме обсуждаемого вопроса и не использовать в своей речи некорректные выражения. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы или нарушении норм настоящего Регламента председательствующий делает ему замечание, а при повторном нарушении лишает слова.

6 При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении обсуждения вопроса. Председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся, выясняет, кто настаивает на выступлении, и предоставляет им слово.

По просьбе депутатов, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, тексты их выступлений прилагаются к протоколу заседания.

После окончания обсуждения вопроса Сельская Дума переходит к принятию решения по вопросу повестки дня.

Статья 46. Порядок принятия решения Сельской Думы

1. Принятие решений Сельской Думы на заседаниях производится путем голосования.

2 Решения Сельской Думы принимаются в первую очередь за основу. Затем ставятся на голосование взаимоисключающие друг друга поправки, остальные – в порядке поступления. После рассмотрения всех поправок проект решения Сельской Думы ставится на голосование для принятия его в целом.

3. Сельская Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

4. 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.

5 Проект решения Сельской Думы, принятый за основу, может быть направлен Главе администрации для получения соответствующего заключения или на доработку в комиссии Сельской Думы. Повторное рассмотрение проекта решения Сельской Думы проводится в общем порядке.

6 Голосование по проекту решения может проводиться в целом по всему тексту, а также по разделам и пунктам, а затем в целом. Проект решения на заседании Сельской Думы может не оглашаться.

Статья 47. Утверждение бюджета муниципального образования

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе, утверждаемым Сельской Думой.

Статья 48. Порядок подписания решений Сельской Думы и вступления их в силу

1. Решения, принятые Сельской Думой, в течение 7 рабочих дней со дня их принятия подписываются Главой сельского поселения.

2. В случае временного отсутствия Главы сельского поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий Главы сельского поселения решения Сельской Думы подписываются заместителем председателя Сельской Думы.

3. Решения, принятые Сельской Думой, направляются главе администрации поселения для подписания и обнародования в течение 10 рабочих дней.

4. Решения Сельской Думы в течение 3 рабочих дней со дня их подписания главой администрации поселения направляются согласно реестру рассылки.

5. Решения Сельской Думы доводятся до исполнителей в течение 3 рабочих дней после их принятия и подписания.

6. Решения Сельской Думы и другие материалы заседания Сельской Думы публикуются в районной газете «Боровские известия» в объеме, определяемом решением Сельской Думы, обнародуются на информационных стендах и размещаются на официальном сайте.

7. Решения Сельской Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством, Уставом сельского поселения или самим решением Сельской Думы.

ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 49. Порядок голосования на заседании Сельской Думы

1. Решения Сельской Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Сельской Думы.

5. 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 Главы сельского поселения, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения, либо воздерживается от принятия решения.

6. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

7. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания Сельской Думы. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

Статья 50. 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. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

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

Статья 51. 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 Глава сельского поселения 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:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;
- 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 контроль 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:

- 1) установленная Уставом поселения численность депутатов Сельской Думы;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 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 52. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Устав поселения, решение Сельской Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения, Регламент принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Сельской Думы принимаются в соответствии с настоящим Регламентом или большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Сельской Думой проектам решений и другим вопросам;
- 15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;
- 19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 20) о передаче функций председательствующего на заседании;
- 21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Сельской Думы, не предусмотренного регламентом Сельской Думы.

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 заседания Сельской Думы.

ГЛАВА IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 53. Установление правомочности Сельской Думы

Правомочность вновь избранной Сельской Думы устанавливается комиссией Сельской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Статья 54. 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 55. Формы депутатской деятельности в Сельской Думе

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

- а) участие в заседаниях Сельской Думы;
- б) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- в) исполнение поручений Сельской Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Калужской области, Уставом поселения.

Статья 56. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Сельской Думе

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Сельской Думы имеет право:

1.1. Избирать и быть избранным в рабочие органы Сельской Думы.

1.2. 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.

1.3. Вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Сельской Думой вопросов.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Оглашать имеющие местное значение обращения населения сельского поселения, общественных объединений.

Статья 57. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Сельской Думы вправе обращаться с запросом к главе администрации 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 58. 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 (эл.почта) заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Главе сельского поселения, 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 59. 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 её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

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

При невозможности присутствовать на заседаниях Сельской Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно Главы сельского поселения, 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 60. 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 его Главе сельского поселения для включения в протокол заседания.

ГЛАВА X. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

Статья 61. Протокол заседания Сельской Думы

1. На заседании Сельской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания Сельской Думы указывается:

1) наименование Сельской Думы, порядковый номер заседания Сельской Думы (в пределах созыва Сельской Думы), дата и место проведения заседания Сельской Думы;

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в сельскую Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Сельской Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Сельской Думы;

4) фамилия депутата, докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность.

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 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Сельской Думы.

4. К протоколу заседания Сельской Думы прилагаются:

принятые Сельской Думой решения, приложения к ним;

список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

список приглашенных;
тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Сельской Думы;
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 62. Обеспечение деятельности Сельской Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Сельской Думы осуществляет специалист администрации сельского поселения, взаимодействующий с Сельской Думой.

ГЛАВА XI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 63. Контрольная деятельность Сельской Думы

1. Сельская Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления поселения и должностных лиц местного самоуправления поселения Уставу поселения и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Сельской Думы;

2) исполнением органами местного самоуправления поселения и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнением бюджета поселения, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета поселения и отчета о его исполнении;

4) выполнением программ и планов социально-экономического развития поселения;

5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность Сельской Думы осуществляется Сельской Думой непосредственно, а также через комиссии Сельской Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Сельской Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Сельской Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 64. Права Сельской Думы при осуществлении контрольной деятельности

1. При осуществлении контрольных полномочий сельская Дума и ее комиссии имеют право:

1.1. запрашивать у главы администрации поселения, сотрудников администрации поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

1.2. вносить на заседания Сельской Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

1.3. информировать главу администрации сельского поселения, и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

1.4. вносить главе администрации сельского поселения и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

1.5. требовать у проверяемых сотрудников администрации поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 65. "Контрольный час"

1. "Контрольный час" - одна из форм работы Сельской Думы, направленная на контроль всех сфер жизнедеятельности в муниципальном образовании сельское поселение "Совхоз Боровский" депутатами Сельской Думы.

"Контрольный час" включается по необходимости в повестку дня по:

- предложениям Главы сельского поселения, заместителя председателя Сельской Думы, председателей комиссий;

- контролю за ходом исполнения решений Сельской Думы;

- ответам на вопросы депутатов должностными лицами местного самоуправления.

2. "Контрольный час" проводится в день очередного заседания Сельской Думы. Его продолжительность на заседании не может превышать одного часа. При этом заслушивается информация и проводится обсуждение не более чем по двум вопросам. Обсуждение проводится в форме вопросов-ответов.

Предложения по вопросам, рассматриваемым на "Контрольном часе", оформляются в виде протокольных записей и поручений.

3. На "Контрольный час" могут быть приглашены глава администрации поселения, иные представители администрации поселения, муниципальных предприятий, учреждений, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования сельское поселение "Совхоз Боровский".

Письменные предложения комиссий, депутатов Сельской Думы о внесении вопросов, приглашении соответствующих лиц на "Контрольный час" рассматриваются Главой сельского поселения и включаются отдельным пунктом в проект повестки дня заседания Сельской Думы в раздел "Контрольный час".

Лица, приглашенные по рассматриваемым на "Контрольном часе" вопросам, извещаются управлением делами об этом не позднее чем за 3 дня до проведения заседания Сельской Думы.

Депутаты вправе принять решение о приглашении на "Контрольный час" вышеперечисленных лиц непосредственно на заседании Сельской Думы.

Статья 66. Отчет Главы сельского поселения о деятельности Сельской Думы, главы администрации сельского поселения об исполнении собственных полномочий

1. Глава сельского поселения, глава администрации поселения и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие сельская Дума, один раз в год представляют Сельской Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Сельской Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета сельская Дума принимает соответствующее решение.

Статья 67. Контроль за исполнением решений, принимаемых Сельской Думой

1. Сельская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Сельской Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения сельская Дума вправе:

- 3.1. снять решение с контроля как выполненное;
- 3.2. снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3.3. продлить контрольные полномочия;
- 3.4. возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- 3.5. отменить решение; - изменить решение или дополнить его;
- 3.6. принять дополнительное решение.

Статья 68. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Сельской Думой Положением о бюджетном процессе в сельском поселении.

Статья 69. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения

1. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития сельского поселения.

Статья 70. Контроль за соблюдением Регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на Главу сельского поселения и постоянную комиссию Сельской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике.

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

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только Глава сельского поселения, либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения Главы сельского поселения 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 Главы сельского поселения и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Главы сельского поселения;

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:

вынесение публичного порицания в адрес депутата;

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 Главы сельского поселения или председателя комиссии.

ГЛАВА XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 71. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию Сельской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений Сельской Думы об изменении Регламента.

Статья 72. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

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

Статья 73. Вступление в силу настоящего Регламента

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

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