**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**БАЛАГАНКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.05.2020 г. № 39/2-ДП

с. Балаганка

**О внесении изменений в решение Думы Балаганкинского**

**муниципального образования «Об утверждении Регламента Думы**

**Балаганкинского сельского поселения» от 09.11.2012 г. № 1/2-ДП**

На основании статей 23-31 Устава Балаганкинского муниципального образования, Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в ст. 14 Регламента Думы следующие изменения:

1) Дополнить статью 14 частью 1.1 следующего содержания:

«В период действия на территории Иркутской области, Балаганкинского сельского поселения Усть-Удинского района режима чрезвычайной ситуации либо режима функционирования повышенной готовности в связи с угрозой возникновения чрезвычайной ситуации, в целях принятия решений, направленных на ликвидацию (устранение) обстоятельств, послуживших основанием для введения режима чрезвычайной ситуации (функционирования повышенной готовности), обеспечения жизнедеятельности населения, заседания Думы могут проводиться с использованием систем видео-конференц-связи. Решение о проведении заседания Думы поселения в режиме видео-конференц-связи принимает Глава поселения.

При проведении заседания в указанном режиме депутат, принимающий участие в заседании Думы в режиме удаленного доступа, должен иметь возможность участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать свою позицию, участвовать в голосовании.

По результатам проведения заседания Думы в указанном режиме видео-конференц-связи видеозапись заседания приобщается к протоколу заседания».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике «Село», разместить на официальном сайте Балаганкинского муниципального образования «Балаганка.рф».

Председатель Думы,

Глава Балаганкинского О.И. Шарапова

муниципального образования

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Балаганкинского

муниципального образования

от 09.11.2012 г. № 1/2-ДП

(в редакции от 25.05.2020 г. № 39/2-ДП)

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ**

**Балаганкинского сельского поселения**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА ДУМЫ**

**ГЛАВА 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ**

**Статья 1**

1. Настоящий Регламент является правовым актом Балаганкинского сельского поселения, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Балаганкинского сельского поселения (далее - Дума).

Дума состоит из 7 депутатов, избранных на муниципальных выборах. Срок полномочий Думы составляет 5 лет. Дума обладает правами юридического лица.

**Статья 2**

1. Деятельность Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов.

2. Дума руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Иркутской области, Уставом Балаганкинского муниципального образования и настоящим Регламентом.

**Статья 3**

1. Работу Думы возглавляет Председатель Думы, которым является глава сельского поселения.

2. Полномочия Председателя Думы начинаются с момента его избрания на должность главы сельского поселения и начала работы Думы нового созыва. Полномочия Председателя прекращаются в связи с истечением срока полномочий, в день вступления в должность вновь избранного председателя Думы.

3. К компетенции Председателя Думы относится:

- руководство деятельностью Думы, созыв очередных и внеочередных заседаний Думы;

- осуществление права решающего голоса при принятии Думой Решения,  в случае равенства голосов депутатов;

- организация исполнения и контроля за ходом выполнения решений Думы.

Представляет Думу в отношениях с населением, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями;

- созывает заседания очередные и внеочередные (кроме первой);

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов выносимых на их рассмотрение;

- ведет заседание Думы;

- подписывает протоколы заседаний Думы;

- оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих депутатских полномочий.

4. Председатель Думы обязан:

- соблюдать главный регламент;

- обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

- обеспечивать порядок в зале заседания;

- ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;

- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений.

**ГЛАВА 2. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ**

**Статья 3 Постоянные комиссии и рабочие группы**

1. На первом заседании вновь избранной Думы, большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, образуются следующие постоянные комиссии:

- по мандатам, регламенту и депутатской этике;

- по бюджету;

- по социально-экономическим вопросам.

2. Постоянные комиссии состоят из председателя, заместителя и членов этих комиссий. Председатели постоянных комиссий избираются и утверждаются на заседании думы. В случаи экстренной необходимости председатели постоянных комиссий вправе единолично принимать  решения от имени постоянных депутатских комиссий. Постоянные комиссии участвуют в подготовке  и проведении депутатских слушаний, осуществляют контроль за исполнением решений Думы, решают вопросы организации своей деятельности и выносят проекты своих решений на заседание Думы.

3. Постоянные комиссии осуществляют свои полномочия в следующих направлениях:

**Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике:**

1.На первом заседании Думы подтверждается полномочия депутатов вновь избранной Думы;

- обеспечивает контроль за соблюдением депутатами думы установленных федеральными законами, законами области ограничений, связанных с осуществлением депутатской деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением положений настоящего Регламента;

- вырабатывает правила депутатской этики, контролирует их соблюдение;

- рассматривает заявления депутатов о добровольном сложении депутатских полномочий.

2. Для подтверждения полномочий, комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике предоставляются все необходимые для этого документы. Результаты проверки фиксируются  в протоколе комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике, который оглашается Председателем данной комиссии.

3. Решение комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике принимаются большинством голосов. Член данной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе комиссии и доводится до сведения заседания думы председателя комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике. Протоколы комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике подписываются Председателем и секретарем.

 **Комиссия по бюджету:**

-рассматривает вопросы по ценообразованию, финансово-экономическому законодательству – в сфере определения и порядка формирования и исполнения местного бюджета, развития инвестиционных программ.

**Комиссия по социально-экономическим вопросам:**

-рассматривает вопросы по финансово-экономическому законодательству – в сфере управления и распоряжения имущества; инвестиционной политики и развития предпринимательства, владения и распоряжения природными ресурсами; земельных отношений и т.д.

- рассматривает вопросы в сфере социального развития поселения, труда и занятости, семьи, отцовства и детства, здравоохранения, санитарии, социальной защиты, включая социальное обеспечение и социальное страхование, образования, науки, культуры, спорта, охраны памятников истории и культуры и т.д.

Основной формой работы постоянных комиссий является заседание.

Заседание постоянных комиссий проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

Постоянные комиссии правомочны принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

Заседание созывает председатель постоянной комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе председателя Думы или требованию 2-х членов данной комиссии. Председатель постоянных комиссий имеет право решающего голоса при принятии комиссией решения в случаи равенства голосов депутатов.

В заседаниях постоянных комиссий могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в их состав.

На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать Глава Балаганкинского сельского поселения, представители администрации района, прокуратуры, представители администрации поселения, средств массовой информации. На заседание могут быть приглашены также представители иных заинтересованных  государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций, специалисты. На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем заседания комиссии.

**Статья 4**

1. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии. В случае, если Дума не утвердит предлагаемую кандидатуру председателя комиссии, комиссия вправе вновь рассмотреть настоящий вопрос. При этом, если комиссия двумя третями голосов подтвердит свой прежний выбор, Дума обязана утвердить предлагаемую кандидатуру председателя комиссии.

2. Председатель комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие ввиду неявки без уважительной причины. При этом председатель комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя комиссии утверждается Думой по представлению комиссии.

**Статья 5**

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо по его поручению один из депутатов - член соответствующей комиссии.

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

5. По обсуждаемым вопросам продолжительность доклада не должна превышать 10 минут, содоклада – 5 минут, выступления – 5 минут. По каждому вопросу депутат может выступить дважды. Иное время, превышающее установленное настоящей статьей, и количество выступающих может определяться путем голосования.

6. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

7. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

**ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ**

**Статья 6**

1. Дума вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

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

1) наименование временной комиссии;

2) количественный и персональный состав временной комиссии;

3) председатель временной комиссии;

4) задача, для решения которой она создается.

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

4. Временная комиссия 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 Думы.

**ГЛАВА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

 **Статья 7**

 1. Организацию деятельности, подготовку заседаний Думы осуществляет администрация сельского поселения.

 2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за работу Думы:

1) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы;

2) обеспечивает депутатов проектами повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

3) оказывает помощь депутатам Думы в вопросах подготовки к заседаниям решений Думы и поправок к ним;

4) не позднее чем за 5 дней приглашает на заседание Думы лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

5) ведет работу по оформлению принятых Думой документов;

6) тиражирует материалы, необходимые депутатам в их деятельности.

**РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**ГЛАВА 5. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 8**

Основной организационной формой работы Думы является заседание, на котором она решает вопросы, отнесенные к ее компетенции. Другими формами работы являются депутатские слушания, заседания депутатских групп, комиссий.

**Статья 9**

1. Деятельность Думы осуществляется на плановой основе – по годовому и квартальному планам работы. Предложения в план работы Думы на очередной квартал вносят председатель Думы, комиссии Думы, депутаты Думы, глава администрации сельского поселения.

2. План работы на квартал рассматривается и утверждается на заседании Думы.

**Статья 10**

1. Первое заседание Думы нового созыва проводится по инициативе главы администрации сельского поселения не позднее чем на 30 день после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Подготовку и организацию первого заседания Думы осуществляет администрация сельского поселения. При одновременном досрочном прекращении полномочий главы администрации и Думы сельского поселения первое заседание Думы нового созыва проводится по инициативе председателя муниципальной избирательной комиссии сельского поселения. Открывает заседание Думы председатель муниципальной избирательной комиссии.

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

3. На первом заседании Думы нового созыва избирается председатель Думы, решается вопрос об образовании комиссий Думы, их составе и наименовании.

**Статья 11**

1. Заседание Думы начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю Думы о причине неявки.

**Статья 12**

1. Заседания Думы проводятся открыто.

2. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

3. Сведения, ставшие известными депутатам в ходе закрытого заседания, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Думе.

4. На закрытом заседании Думы вправе присутствовать глава администрации сельского поселения. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Думы.

**Статья 13**

1. Заседания Думы проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал.

2. Заседания Думы начинаются в шестнадцать часов.

3. По решению Думы заседание может проходить в несколько этапов.

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

**Статья 14**

1. Внеочередное заседание Думы созывается по инициативе председателя Думы, главы администрации сельского поселения, группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов.

1.1. В период действия на территории Иркутской области, Балаганкинского сельского поселения Усть-Удинского района режима чрезвычайной ситуации либо режима функционирования повышенной готовности в связи с угрозой возникновения чрезвычайной ситуации, в целях принятия решений, направленных на ликвидацию (устранение) обстоятельств, послуживших основанием для введения режима чрезвычайной ситуации (функционирования повышенной готовности), обеспечения жизнедеятельности населения, заседания Думы могут проводиться с использованием систем видео-конференц-связи. Решение о проведении заседания Думы поселения в режиме видео-конференц-связи принимает Глава поселения.

При проведении заседания в указанном режиме депутат, принимающий участие в заседании Думы в режиме удаленного доступа, должен иметь возможность участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать свою позицию, участвовать в голосовании.

По результатам проведения заседания Думы в указанном режиме видео-конференц-связи видеозапись заседания приобщается к протоколу заседания.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю 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 Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за четыре дня до начала заседания должен представить председателю Думы:

1) проекты решений Думы по вопросам повестки дня;

2) пояснительные записки к проектам решений Думы;

3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

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

**ГЛАВА 6. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 15**

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

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Думы на основании плана работы Думы, предложений комиссий Думы, депутатов Думы, главы администрации сельского поселения.

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

1) принятие Устава сельского поселения, внесение в него дополнений и изменений;

2) утверждение местного бюджета, отчета о его исполнении;

3) установление и порядок взимания местных налогов, сборов, пошлин и платежей;

4) утверждение планов и программ социально-экономического развития сельского поселения;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением полномочий по решению вопросов местного значения;

10) а также вопросы, внесенные в повестку дня заседания Думы главой администрации сельского поселения;

11) вопросы, касающиеся инициативы главы района, на территории которого находится сельское поселение, по расторжению контракта с главой администрации сельского поселения.

Вопросы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы администрации сельского поселения или при наличии заключения главы администрации сельского поселения.

4. Первоочередному включению в повестку дня заседания также подлежат внесенные и соответствующим образом подготовленные проекты решений по следующим вопросам:

1) о законодательной инициативе;

2) о протесте прокурора;

3) о привлечении депутата Думы к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

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

5. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

6. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки дня 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 пять дней до начала заседания.

**Статья 16**

1. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

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

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если его инициатором представлен проект решения по данному вопросу.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

**ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

**Статья 17**

1. Заседание Думы ведет председатель Думы либо по решению Думы – один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

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

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 дня 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 заседания;

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 Думы;

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

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

**Статья 18**

1. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление депутата и иных лиц, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления депутата и иных лиц устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную должность и не должна превышать 10 минут - для доклада, 5 минут - для содоклада, 5 минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, заявления, обращения - до 3 минут, для выступления по мотивам голосования - до 1 минуты. Для повторного выступления - до 3 минут.

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

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

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова на имя председательствующего на заседании может подаваться как в письменном виде, так и устно.

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

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более 1 минуты.

**Статья 19**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся для выступления 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 20**

1. В течение заседания Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Данный вопрос является процедурным, и по нему должно быть принято решение.

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

2. В течение заседания Думы возможно внесение изменений и дополнений в повестку дня заседания.

Дополнение повестки дня заседания новым вопросом возможно при наличии:

1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;

2) проекта решения, предлагаемого для принятия Думой;

3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

**Статья 21**

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

**Статья 22**

1. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалиста администрации сельского поселения (секретаря Думы), 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) представление председательствующему на заседании списка записавшихся для выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также представление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания.

**ГЛАВА 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 23**

1. На каждом заседании Думы ведется протокол заседания Думы (далее -протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) дата, время, место проведения заседания Думы;

2) номер протокола заседания;

3) общее число депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества (оформляется приложением к протоколу);

4) число депутатов, отсутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества и причины отсутствия (оформляется приложением к протоколу);

5) список приглашенных на заседание Думы с указанием должности и места работы (оформляется приложением к протоколу);

6) фамилия, имя, отчество председателя Думы;

7) повестка дня заседания Думы;

в том числе по каждому вопросу повестки:

- слушали (вопрос, докладчик, краткое изложение доклада);

- выступили (Ф.И.О., краткое изложение выступления);

- решили;

- результаты голосования (по позициям «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»).

3. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок, подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем Думы.

4. К протоколу заседания прилагаются принятые решения и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании Думы депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Думы лиц, и ответы на них.

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

# ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

 **Статья 24**

1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование и 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.

**Статья 25**

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

2. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

3. Открытое поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.

4. Подсчет голосов при проведении открытого поименного голосования осуществляет председательствующий на заседании. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

5. При проведении открытого поименного голосования депутат вправе получить список с результатами голосования. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

**Статья 26**

1. Тайное голосование проводится по решению 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 Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не может входить председатель Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются 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 Думой.

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

7. Бюллетень заполняется депутатом. Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. 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 следующие сведения:

1) число депутатов, установленное для Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в ящиках для тайного голосования;

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 Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем счетной комиссии.

**Статья 27**

1. Дума может принять проект решения Думы за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его рассмотрение.

2. В случае, если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Думы с внесенными в него поправками.

**Статья 28**

1. Решения Думы считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании депутатов Думы, за исключением случаев, определенных Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом. В случае, если количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на голосование и против него, является равным, голос председателя Думы является решающим.

2. В исключительной компетенции Думы находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

К полномочиям Думы относится также принятие муниципальных правовых актов по вопросам:

* муниципальных заимствований и бюджетных гарантий, порядку предоставления бюджетных кредитов;
* определения статуса депутата представительного органа муниципального образования;
* утверждения порядка проведения опросов, публичных слушаний, собраний и конференций граждан;
* утверждения официальных символов муниципального образования;
* разработки планов и программ развития муниципального образования;
* разработки положения об административной комиссии муниципального образования, ревизионной комиссии представительного органа муниципального образования;
* определения порядка реализации гражданами правотворческой инициативы;
* территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании;
* иным вопросам.

**Статья 29**

1. Принятые Думой решения направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования. Решения Думы обнародуются путем размещения на информационных стендах в течение 5 дней после их подписания главой муниципального образования.
2. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности населения, вступают в силу после их обнародования. Решения Думы по организации своей деятельности вступают в силу с момента их принятия, если в решении не установлен иной срок.

В случае, если в решении не указан срок вступления в силу, такое решение вступает в силу с момента его обнародования.

**Статья 30**

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

1) принятие повестки дня заседания;

2) внесение изменений и дополнений в проект повестки дня заседания;

3) проведение заседания в несколько этапов;

4) перерыв в заседании, перенос или закрытие заседания;

5) проведение открытого поименного голосования;

6) предоставление дополнительного времени для выступления;

7) предоставление слова приглашенным на заседание;

8) перенос или прекращение прений по вопросу повестки дня заседания;

9) переход (возвращение) к вопросам повестки дня заседания;

10) дополнение новым вопросом повестки дня заседания;

11) передача вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

12) голосование без обсуждения;

13) проведение закрытого заседания;

14) приглашение лиц на заседание для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;

15) принятие к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) изменение способа проведения голосования;

17) проведение дополнительной регистрации;

18) пересчет голосов;

19) приглашение на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) передача функций председательствующего на заседании;

21) установление порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.

2. 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 голосование.

**ГЛАВА 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 31**

1. Дума в соответствии с Уставом осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.

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

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов, их утверждение или неутверждение;

2) направление депутатских запросов;

3) проведение депутатского расследования;

4) истребование информации;

5) в иных формах.

**Статья 32**

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы администрации сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу администрации сельского поселения и иных должностных лиц о выявленных нарушениях;

- вносить на рассмотрение главы администрации и иных должностных лиц рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать от проверяемых структурных подразделений администрации сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 33**

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

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в ч. 1 ст. 35.

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

**Статья 34**

1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

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

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

* снять решение с контроля как выполненное;
* снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
* продлить срок выполнения решения;
* возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
* отменить решение;
* изменить решение или дополнить его;
* принять дополнительное решение.

**Статья 35**

 Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Думой положением о бюджетном процессе.

**Статья 36**

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

**ГЛАВА 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДУМЫ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**Статья 37**

1. Дума и администрация сельского поселения взаимодействуют, исходя из интересов сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения, в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Администрация сельского поселения осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы.

3. Для совместного решения вопросов местного значения из депутатов Думы и специалистов администрации сельского поселения могут формироваться комиссии, деятельность которых регулируется положением, утверждаемым Думой.

4. Администрация сельского поселения совместно с Думой обеспечивает исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, принятых в пределах их компетенции, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

5. Глава администрации сельского поселения ежегодно выступает перед Думой с отчетом о положении дел в сельском поселении.

6. Глава администрации сельского поселения вправе обратиться в Думу с запросом об отмене либо изменении нормативного акта, принятого Думой.

7. Споры между Думой и администрацией сельского поселения, возникающие по вопросам осуществления их полномочий, принятым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий.

**ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Статья 38**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.

2. Решения, принятые Думой с нарушением настоящего Регламента, считаются недействительными с момента их принятия.