



ПОШТОВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ПОЧТОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЪОГИ  
ПОЧТОВОЕ КОЙ ШУРАСЫ

---

2-я сессия 3-го созыва

РЕШЕНИЕ

От 16.10.2024

№ 3-02/06

**Об утверждении  
Регламента работы Почтовского сельского совета  
3 созыва**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 05.06.2014 г. №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым» Почтовский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент работы Почтовского сельского совета (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Почтовского  
сельского совета



П.П. Буланихина

## **Регламент работы ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА.**

Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний сельского совета муниципального образования «Почтовское сельское поселение» (далее -сельского совета) процедуру рассмотрения и принятия решений сельского совета и другие вопросы организации деятельности сельского совета.

### **Статья 1. Основные понятия и термины.**

**Глава муниципального образования** - глава сельского поселения- Председатель сельского совета Почтовского сельского поселения - выборное должностное лицо местного самоуправления, избираемое на муниципальных выборах.

**Депутат** - член представительного органа (сельского совета) муниципального образования, сформированного на муниципальных выборах.

**Решение сельского совета** - муниципальный правовой акт по вопросам местного значения сельского поселения или по вопросам организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, принятый депутатами на заседании сельского совета с соблюдением настоящего регламента, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории муниципального образования.

**Первое чтение** - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения сельского совета, необходимости его принятия. Проект решения сельского совета, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных или устных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный сельским советом.

**Второе чтение** - окончательное принятие (или непринятие) решения сельского совета. В ходе второго чтения может быть проведено его постатейное обсуждение и утверждение.

**Поправка** - внесенное в письменном или устном виде предложение по изменению, дополнению, частичному или полному отклонению проекта решения сельского совета.

Депутаты осуществляют свои полномочия в Совете как на постоянной, так и на непостоянной основе. На постоянной основе может работать не более 10% от числа депутатов, установленного Уставом муниципального образования Почтовское сельское поселение. Депутат, работающий на постоянной основе, избирается на сессии из числа избранных депутатов тайным голосованием большинством от установленного числа депутатов. Форма и размер оплаты труда депутатов, работающих на постоянной основе, определяются решением Совета. Депутаты, работающие в Совете на постоянной основе, не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме как преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

## **Статья 2. Заседания сельского совета**

1. Основной формой работы сельского совета является его заседания.

Очередные заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины депутатов от общего числа избранных в Совет депутатов. Если на заседании нет необходимого количества депутатов, то заседание единоличным решением председательствующего на заседании сельского совета переносится на другое время.

2. Сельский совет проводит открытые заседания. На открытых заседаниях имеет право присутствовать любой гражданин, обладающий избирательным правом муниципального образования, территории представители общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, средств массовой информации, организаций, органов местного самоуправления и органов государственной власти, прокуратуры, иные должностные лица в порядке и на условиях, установленных ст. 3 настоящего регламента.

3. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса).

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от количества депутатов, присутствующих на заседании. Вопрос о присутствии на закрытом заседании лиц, не являющихся депутатами (кроме представителя прокуратуры), решается в каждом случае персонально, путем открытого голосования.

Предоставление слова представителям прокуратуры и финансового органа администрации Бахчисарайского района по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего регламента без дополнительного голосования.

Председатель на закрытом заседании Совета информирует присутствующих на заседании лиц: правила проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространении информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

Без разрешения председателя запрещается проносить на закрытое заседание Совета и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании Совета, вправе использовать полученную на заседании информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета для каждого вида информации.

4. В случае если в установленное время заседание сельского совета не состоялось, председатель сельского совета вправе назначить новую дату, но не ранее чем на следующий день и не позднее, чем за один день до следующего очередного заседания.

5. Решением сельского совета заседание может быть продлено на следующий день. Для открытия перенесенного на следующий день заседания осуществляется регистрация присутствующих депутатов.

6. Совет созывается на очередное заседание в соответствии с планом работы.

Предварительная повестка дня заседания формируется председателем сельского совета в соответствии с планом работы Совета, по предложениям депутатов Совета, Государственного совета и Совета министров Республики Крым.

Председатель сельского совета не позднее чем за 10 дней до заседания доводит информацию до лиц, ответственных, а подготовку вопросов.

Глава сельского поселения, председатель Совета или депутат Совета вправе внести дополнения в повестку дня сессии не позже чем за 11 дней до дня проведения сессии.

Председатель сельского совета уведомляет участников заседания постоянной комиссии и заседания Совета депутатов не позднее чем за 10 дней до их проведения.

Лица, ответственные за подготовку заседания, передают председателю Совета справочные материалы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам.

Материалы заседания визируются авторами и должностными лицами администрации, курирующими данные вопросы.

Председатель сельского совета формирует материалы заседания и направляет депутатам.

Протоколы и решения заседания оформляются аппаратом Совета в течение 5 дней и подписываются председателем Совета. Нормативно-правовые акты по вопросам местного значения, принятые Советом, направляются Председателю сельского совета для подписания и обнародования.

#### 7. Внеочередное заседание сельского совета

7.1. созывается постановлением председателя сельского совета. Внеочередное заседание созывается по следующим вопросам:

- принятие Устава Почтовского сельского поселения или изменений к нему;

- принятие бюджета Почтовского сельского поселения или изменений к нему;

- принятие Регламента или изменений к нему;

- принятие решения об отмене или изменении правового акта, принятого сельским советом, опротестованного прокуратурой или признанного судом, не соответствующим Конституции России, федеральным законам, законам Республики Крым, Уставу Почтовского сельского поселения;

- принятие решения о самороспуске сельского совета;

- принятие решения об изменении структуры и состава органов сельского совета;

- принятие решения о назначении выборов главы Почтовского сельского поселения, нового состава сельского совета, формировании иного органа местного самоуправления;

- принятие решения о проведении публичных слушаний или назначении местного референдума;

- принятие сельским советом решения о совершении органом местного самоуправления сделки, требующей одобрения сельского совета;

- угроза жизни, здоровью, имуществу, нравственности жителей Почтовского сельского поселения.

7.2. Основаниями для созыва внеочередного заседания являются:

- решение суда о созыве сессии сельского совета;

- инициатива главы Почтовского сельского поселения;

- инициатива не менее одной трети установленной численности депутатов сельского совета.

7.3. В письме на имя председателя о созыве внеочередного заседания должны быть указаны:

- вопросы, требующие решения сельского совета;

- основания созыва внеочередного заседания.

7.4. К письму прилагаются проекты решений (положений), предлагаемых к рассмотрению сельского совета, и документы, подтверждающие наличие оснований для созыва внеочередного заседания сельского совета.

Председатель вправе оставить письмо о созыве внеочередного заседания сельского совета без движения в случае несоблюдения требований частей 7. 3, 7. 4 настоящей статьи.

Председатель в течение трех дней со дня получения письма о созыве внеочередного заседания сельского совета обязан издать постановление о назначении внеочередного заседания сельского совета, о мотивированном отказе или об оставлении без движения с разъяснением оснований оставления без движения. Извещение о созыве внеочередного заседания Совета вручается депутату не позднее чем за 3 дня

8. В исключительной компетенции Совета находятся: Принятие Устава Почтовского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений. Утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении. Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении. Определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. Определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений. Определение порядка участия муниципального образования в организации межмуниципального Определе ние порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Контроль за

исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

9. Совет в пределах своих полномочий:

1) принимает нормативные правовые акты по вопросам местного самоуправления в рамках компетенции сельского совета;

2) принимает решения по вопросам организации деятельности сельского совета сельского поселения;

3) заслушивает отчеты должностных лиц администрации сельского поселения и руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций о текущей работе;

4) предоставляет льготы по уплате местных налогов и сборов;

5) устанавливает лимиты предоставления налоговых кредитов, отсрочек и рассрочек по уплате налогов и иных обязательных платежей, а также порядок их предоставления;

6) устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций;

7) утверждает перечень объектов, принимаемых в муниципальную собственность, а также согласовывает передачу объектов муниципальной собственности в государственную собственность Бахчисарайского муниципального района, Республики Крым или федеральную собственность;

8) устанавливает порядок управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, ставки арендной платы, предоставление льготы по использованию объектов муниципальной собственности;

9) принимает решения о приватизации объектов муниципальной собственности на территории сельского поселения, а также решение о распределении денежных средств, полученных в результате приватизации объектов муниципального имущества;

10) утверждает градостроительную документацию сельского поселения;

11) принимает решение о проведении местного референдума;

12) назначает выборы депутатов сельского совета Почтовского сельского поселения;

13) назначает голосование по отзыву депутата Совета депутатов, главы сельского поселения;

14) назначает голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, а также преобразования сельского поселения;

15) определяет порядок осуществления правотворческой инициативы;

16) назначает в соответствии с Уставом Сельского поселения публичные слушания, проводимые по инициативе населения или сельского совета Почтовского сельского поселения;

17) назначает опрос граждан и определяет порядок его проведения;

18) назначает и определяет порядок проведения собраний и конференций граждан, разграничивает случаи проведения собрания для рассмотрения вопросов о деятельности органов и должностных лиц местного

самоуправления и для рассмотрения вопросов осуществления территориального общественного самоуправления;

19) устанавливает порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления сельского поселения;

20) утверждает структуру администрации сельского поселения по представлению главы сельского поселения;

21) устанавливает правила проведения открытого конкурса по размещению муниципального заказа, финансируемого за счет бюджета сельского поселения, на выполнение работ, оказание услуг, внесение в них изменений и дополнений;

22) устанавливает границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, порядок организации осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок финансирования, а также порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления.

23) Совет депутатов сельского поселения вправе решать иные вопросы, установленные Федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Почтовского сельского поселения.

### **Статья 3. Порядок посещения заседаний**

1. Информация о времени и месте проведения заседания сельского совета должна быть обнародована не позднее, чем за 10 календарных дней до начала заседания.

2. Граждане и иные лица, определенные п 2.2 настоящего регламента, желающие принять участие в заседании Совета депутатов, направляют письменную заявку на имя председательствующего не позднее, чем за один день до начала заседания.

3. Граждане и иные лица, присутствие которых необходимо на заседании сельского совета, по решению председательствующего в Совете приглашаются на заседание в письменной форме не позднее 5 рабочих дней до дня заседания.

4. Для лиц, присутствующих на заседании и не являющихся депутатами, отводятся специальные места в зале заседаний. Присутствующие не имеют права вмешиваться в работу сельского совета. они обязаны соблюдать тишину и порядок.

5. Слово для выступления лицу, не являющемуся депутатом или докладчиком по рассматриваемому вопросу, предоставляется по решению сельского совета в порядке, предусмотренном ст.8 настоящего регламента.

6. По решению сельского совета лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им установленного настоящим регламентом порядка, может быть удалено из зала заседания.

7. Во время заседания Совета не допускаются:

-выступления без разрешения председательствующего;

-использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений (в том числе в адрес конкретных лиц), призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

-какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

- уход депутата с заседания Совета без объяснения причин;

-высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами Совета.

8. Для поддержания порядка на заседании Совета председательствующий вправе:

-призвать выступающего соблюдать регламент;

- призвать придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

- сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований, изложенных предыдущих пунктах;

- лишить выступающего слова после второго предупреждения;

-сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований регламента;

-дать указание об удалении из зала заседания лиц, не являющихся депутатами Совета, в случае нарушения ими порядка;

- объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

После объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания Совета председательствующий может объявить депутату порицание от имени Совета с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу до конца заседания Совета.

Статья 4. Порядок подготовки заседания сельского совета

1. Формирование проекта повестки дня производится председательствующим сельского совета в соответствии с поступившими предложениями. Подготовленный проект повестки дня подлежит обнародованию вместе с информацией о времени и месте проведения заседания сельского совета не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания.

2. Глава сельского поселения- Председатель сельского совета извещает депутатов о проекте повестки дня, знакомит депутатов с материалами предстоящего заседания не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания.

3.Перед заседаниями сельского совета, депутаты и приглашенные на заседание лица, проходят регистрацию по списку. Регистрацию депутатов и лиц, приглашенных на заседание, оформление протокола заседания, организационно-техническое обеспечение заседаний обеспечивает глава сельского поселения.

## **Статья 5 Права и обязанности депутатов**

1. В соответствии с Уставом Почтовского сельского поселения Совет состоит из 10 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым.

Депутат вправе:

-участвовать в заседаниях сельского совета, голосовать на заседании по вопросам, вынесенным на голосование;

- избирать и быть избранным в органы Совета;

-высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Советом;

-предлагать вопросы для рассмотрения Советом; вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной, временной комиссии Совета либо должностного лица Совета;

- вносить в Совет предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования, нормативных актов Совета;

-обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов местного самоуправления. руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Совета;

-вносить в Совет предложения о проведении депутатских проверок по вопросам, относящимся к ведению Совета;

-вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего правового акта, вносить проекты этих актов или их изменений; участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них; вносить поправки к проектам актов, принимаемых Советом, оглашать на заседаниях Совета обращения граждан, имеющие общественное значение;

- знакомиться с протоколами заседаний Совета;

- пользоваться другими правами, установленными настоящим Положением;

-осуществлять работу с жителями закрепленного округа (составление депутатского акта, общественные характеристики, акты обследования)

2. Депутат обязан:

-присутствовать на заседаниях Совета: Уважительными причинами, препятствующими участию в заседаниях Совета, являются болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке.

- соблюдать положения данного Регламента:

- выполнять решения Совета:

-выполнять постановления (распоряжения) председателя Совета, регламентирующие деятельность

Совета и комиссий:

-лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, который отсутствовал вовремя голосования, не вправе подать свой голос позже;

-регулярно отчитываться перед избирателями.

3. Совет может избрать из числа депутатов заместителя председателя Совета, который выполняет функции председателя при временном его отсутствии (болезнь, отпуск, командировка).

Заместитель председателя Совета выполняет функции председателя с письменного распоряжения председателя Совета депутатов Почтовского сельского поселения.

Выборы заместителя председателя Совета проводятся открытым или закрытым голосованием. Заместитель председателя Совета считается избранным, если за него проголосовало более половины от избранных депутатов Совета при наличии кворума.

### **Статья 6 Права и обязанности председателя сельского совета - главы администрации муниципального образования Почтовское сельское поселение**

Председатель сельского совета является главой администрации муниципального образования Почтовское сельское поселение и в пределах своих полномочий:

-на основании Устава и настоящего Положения без доверенности представляет Совет во всех государственных, общественных, международных и иных учреждениях и организациях, включая суды и арбитражные суды, третейские суды и согласительные комиссии, выдает доверенности;

-от имени Совета имеет право первой подписи на финансовых документах;

-распоряжается всеми видами имущества Совета, включая денежные средства в пределах сметы, утвержденной Советом;

-заключает сделки, а также совершает иные юридические акты (действия) в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением;

-открывает расчетные, валютные и иные счета в финансово-кредитных учреждениях;

-издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования (как правило, в форме постановлений издаются муниципальные акты, устанавливающие общие правила деятельности представительного органа, а в форме распоряжений - по конкретным вопросам обеспечения его деятельности);

-доводит до сведения депутатов и населения время и место проведения заседания Совета, а также проект повестки дня и необходимые материалы; осуществляет руководство подготовкой заседания Совета, формирует предварительную повестку заседаний и постоянно действующих комиссий, созывает заседание постоянно действующих комиссий и заседание Совета депутатов;

- организует работу аппарата Совета;
- оказывает содействие депутатам в осуществлении полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- координирует деятельность депутатских комиссий Совета, дает им поручения;
- принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета; представляет отчет о работе Совета;
- осуществляет контроль исполнения решений Совета;
- извещает лиц, приглашенных на заседание;
- осуществляет контроль за допуском в помещение заседаний и соблюдением порядка в помещении участников заседания.

### **Статья 7. Структура Совета депутатов**

1. Для подготовки проектов решений Совета, заключений по ним, осуществления контрольных и иных функций Совет образует постоянные и (или) временные комиссии и рабочие группы.

2. Совет образует следующие постоянные комиссии:

- комиссия по вопросам бюджета, финансов, налогов, социально-экономического развития, предпринимательства, сельского хозяйства, промышленности и инвестиционной политики;

- комиссия по социальной политике, по вопросам образования, культуры, делам молодежи, ветеранов, спорта и туризма, здравоохранения и материнства, делам общественных и религиозных организаций: охраны окружающей среды;

- комиссия по вопросам землепользования, градостроительства, коммунального хозяйства благоустройства населенных пунктов;

- мандатная комиссия, комиссия по вопросам законности, безопасности, охране общественного порядка и правам человека

2. Комиссии формируются на срок полномочий Совета

Функции и порядок работы комиссий устанавливаются положениями об этих комиссиях, которые утверждаются решениями Совета.

Персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом на основании личных заявлений депутатов. Председатели комиссий утверждаются Советом при определении состава комиссий.

Депутат не может состоять более чем в двух постоянных комиссиях

Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от всех присутствующих членов комиссии. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости

В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие другие депутаты с правом совещательного голоса.

Заседание постоянной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на комиссии.

Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания.

Постоянные комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, приглашать на заседания муниципальных служащих, работающих в органах местного самоуправления, и иных лиц.

3. Временными органами Совета являются рабочие группы, согласительные, редакционные и иные комиссии.

Временные органы образуются решением Совета, в котором устанавливаются персональный состав, цели и задачи, полномочия и срок работы соответствующего временного органа.

В состав временных органов могут входить должностные лица администрации муниципального образования, специалисты и граждане, проживающие или работающие на территории Почтовского сельского поселения.

## **Статья 8. Порядок работы на заседании Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета является заседание.

Основными формами работы депутата являются участие в заседании Совета, участие в заседаниях постоянных депутатских комиссий и рабочих групп, работа в избирательном округе.

Заседания Совета депутатов начинаются не позднее объявленного времени.

2. Перерыв объявляется через каждые 90 минут работы продолжительностью не более 20 минут.

3. Время для

- докладов до 20 минут
- содокладов до 10 минут
- обсуждения повестки дня до 05 минут
- обсуждения докладов и содокладов до 10 минут
- постатейного обсуждения проектов решений до 05 минут
- изложения мотивов голосования до 05 минут
- предложений, вопросов, справок до 03 минут ответа до 05 минут
- повторного выступления до 05 минут

Данный порядок может быть изменен решением сельского совета, принимаемым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. При необходимости, решением Совета депутатов, применительно к каждому конкретному вопросу, внесенному в повестку дня, может быть определен иной порядок и иное время для его рассмотрения.

4. В начале каждого заседания и (или) в конце заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями или обращениями. Прения по ним не открываются.

5. Совет вправе принять решение об объявлении перерыва во время рассмотрения любого вопроса для проведения согласительных процедур и иных действий, обеспечивающих качество подготовки вопроса и принятия решения.

6. В ходе заседания подача заявок на выступление, вопрос, справку, ходатайство производится посредством письменного или устного обращения к председательствующему, который своим решением озвучивает данное обращение, либо оставляет без удовлетворения.

7. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях - с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

8. Председательствующий вправе изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

9. Депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

10. Председательствующий предоставляет слово депутатам вне очереди:

- по порядку ведения заседания;
- по процедуре и мотивам голосования;
- для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения по вопросу;

11. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в следующих случаях:

- для выражения претензии председательствующему, если депутат считает, что председательствующий допустил нарушение настоящего регламента;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

12. Слово по процедуре и мотивам голосования предоставляется в следующий стучат

- для уточнения режима голосования и необходимого для принятия решения количестве голосов депутатов;

- для краткого изложения мотивов ЗА или ПРОТИВ поставленного на голосование вопроса.

13. Для выступлений предоставляется трибуна. Выступающий обязан:

- соблюдать регламент;
- не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса;
- не использовать в своей речи грубые и некорректные выражения;
- говорить внятно и разборчиво;
- не призывать к незаконным и насильственным действиям;
- соблюдать этику публичных выступлений.

Председательствующий в праве предупредить выступающего, если перечисленные выше условия им не соблюдаются, а после второго предупреждения вправе лишить выступающего слова до конца заседания.

14. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце текущего заседания.

15. Прекращение прений (обсуждения) производится по решению сельского совета, которое принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

16. При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о

выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении. Если требование депутата о предоставлении ему слова поддержано большинством депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий предоставляет ему слово для выступления.

После прекращения прений, докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Если депутат не имеет возможности выступить в связи с прекращением прений, то по его просьбе текст его выступления прилагается к протоколу заседания.

## **Статья 9. Порядок ведения заседания**

1. Председательствующим на заседаниях является глава сельского поселения- Председатель сельского совета, а в его отсутствие - заместитель председателя сельского совета или старейший по возрасту депутат.

2. Председательствующий:

- организует работу Совета депутатов;
- открывает и закрывает заседания;
- ведет заседание, следит за соблюдением настоящего регламента, принятого на заседании порядка работы, наличием кворума;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам, лицам, приглашенным на заседание, присутствующим на заседании в порядке поступления заявок;
- оглашает письменные заявления, обращения, справки, ходатайства депутатов;
- ставит на голосование проекты решений, предложений депутатов, при этом любая поправка или предложение депутата по изменению проекта решения ставится на голосование в обязательном порядке, если они внесены в письменном или устном виде с соблюдением норм, установленных настоящим регламентом;
- объявляет результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседаний;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы сельского совета;
- подписывает протоколы заседаний сельского совета;
- проводит необходимые консультации с рабочими группами, депутатскими комиссиями, отдельными депутатами;
- организует при необходимости в ходе заседания работу согласительных комиссий;
- способствует сотрудничеству, взаимопониманию и сближению позиций депутатов по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных и качественных решений;

3. Председательствующий не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не выходят за рамки регламента

4. В случае неотложной необходимости покинуть заседание сельского совета глава образования передает функции ведения заседания заместителю

председателя сельского совета, а в отсутствие заместителя председателя сельского совета старейшему по возрасту депутату.

5. Председательствующий выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии с настоящим регламентом и Уставом муниципального образования.

### **Статья 10. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания сельского совета обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предварительная повестка дня заседания формируется председателем сельского совета. Вопросы на повестку дня очередного заседания включаются при наличии проекта решения. Право вносить проект решения принадлежит депутатам сельского совета, главе сельского поселения, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, а также иным субъектам протворческой инициативы.

Совет депутатов вправе исключить из предварительной повестки очередного заседания вопросы большинством голосов от числа участников заседания при наличии кворума.

3. Проект повестки дня заседания Совета вносится председателем на обсуждение после открытия заседания. После принятия проекта повестки дня заседания «за основу» рассматриваются предложения по дополнениям и изменениям повестки дня заседания. Правом на внесение таких предложений обладают депутаты и органы Совета.

Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в письменной или устной форме с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса. При этом инициатор внесения вопроса обязан выполнить требования, установленные пп. 11.2 и 11.3 ст. 11 настоящего регламента.

4. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки в целом решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно или всем списком большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается «в целом».

5. Председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставится на голосование, и разъяснить порядок голосования.

6. Утвержденная повестка дня может быть изменена решением, принятым двумя третями голосов от количества депутатов, присутствующих на заседании.

7. В случае если вопросы повестки дня в ходе заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного регламентом временем, Совет депутатов вправе принять решение о продлении заседания до определенного времени, о дне и времени продолжения заседания, или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание. При этом перенесенные вопросы имеют приоритет в рассмотрении при составлении повестки дня следующего заседания.

8. Повестка дня заседания Совета составляется из трех частей:

- основные вопросы;
- разное;
- информационные сообщения.

Основными являются вопросы рассмотрения проектов правовых актов муниципального образования, программ и отчетов об их исполнении.

В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Совета, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет порученческий характер, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки Советом.

К «информационным сообщениям» относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования и иные вопросы, носящие информационный характер.

### **Статья 11. Порядок подготовки вносимых на рассмотрение вопросов**

1. Проекты решений вносятся на рассмотрение сельского совета депутатами, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Проекты решений и иные предложения в повестку дня заседания сельского совета подаются на имя главы муниципального образования, который устанавливает срок рассмотрения проекта Советом депутатов, а также порядок согласования проекта со всеми заинтересованными лицами в соответствии с законодательством. Проекты и предложения по повестке дня подаются исключительно в письменном и виде.

3. К проекту решения должны прилагаться:

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия данного решения, характеристику целей и задач основных положений проекта решения. описание социально-экономического эффекта после его принятия;

- финансово-экономическое обоснование в случае, если реализация решения потребует финансовых затрат;

- заключение по результатам публичных слушаний (или местного референдума), подписанное председателем организационного комитета по их проведению (относится только к вопросам, требующим проведения указанной процедуры в соответствии с действующим законодательством).

4. В том случае, если оформление документов произведено с нарушением требований, установленных настоящей статей, председательствующий вправе отказать инициаторам проекта решения в его рассмотрении с обязательным объяснением причин отказа.

5. Необходимым условием внесения в Совет проекта нормативного правового акта является представление:

- текста проекта нормативного правового акта;
- обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта нормативного правового акта с указанием его целей, основных положений, места в правовой системе муниципального образования, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;
- перечня нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного нормативного правового акта;
- предложений о разработке иных нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного нормативного правового акта;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат).

6. Необходимым условием внесения в Совет проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты либо о признании их утратившими силу является представление:

- текста проекта нормативного правового акта;
- обоснования необходимости внесения изменений и дополнений в соответствующий действующий нормативный правовой акт, либо признания его утратившим силу;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения изменений и дополнений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат).

Проект нормативного правового акта о введении или отмене местных налогов, освобождении от их уплаты, о финансовых обязательствах муниципального образования, а также предусматривающий расходы, покрываемые за счет средств бюджета района, вносится в Совет только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации.

Проекты бюджета, программ, планов социально-экономического развития, схемы управления муниципальным образованием вносятся в Совет главой муниципального образования.

7. Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта нормативного правового акта включаются:

- положение о сроках и порядке вступления в силу нормативного правового акта;
- предложение должностным лицам о приведении их правовых актов или актов возглавляемых ими органов в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом.

В документах, представляемых при внесении проекта нормативного правового акта в Совет, указываются инициаторы и разработчики проекта, а также органы местного самоуправления, организации и учреждения,

общественные объединения и отдельные лица, принимавшие участие в его подготовке.

8. Для работы над проектами решений сельский совет может создавать временные рабочие группы, в состав которых могут быть включены инициаторы проекта, необходимые специалисты.

9. Отдельные проекты решений подлежат обнародованию (опубликованию), если такое требование предъявляется действующим законодательством.

10. Сельский совет, вправе принять решение о направлении проекта решения для согласования в органы государственной власти, органы местного самоуправления иных муниципальных образований, органы территориального общественного самоуправления, общественные объединения, иным лицам за исключением тех проектов, распространение содержания которых ограничено законодательством и Уставом муниципального образования.

11. Обсуждение проектов решений во временных рабочих группах происходит открыто. Депутаты вправе направлять во временные рабочие группы свои замечания и поправки. О результатах их рассмотрения депутаты информируются в устной форме.

12. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение Совета, несут депутаты и лица, готовившие их.

## **Статья 12. Порядок обсуждения и принятия решения**

1. Процедура рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания включает:

- доклад;
- содоклад;
- ответы докладчика на вопросы;
- прения;
- голосование по принятию проекта решения «за основу»
- рассмотрение и голосование по поправкам к проекту решения, принятому «за основу»;
- голосование по принятию решения «в целом» со всеми принятыми поправками.

2. Председательствующий на заседании сельского совета объявляет о рассмотрении очередного вопроса утвержденной повестки заседания и предоставляет слово докладчику. В отсутствие докладчика председательствующий представляет Совету депутатов проект решения (положения), сопроводительные материалы.

3. При наличии альтернативных проектов решений (положений) по одному и тому же вопросу при условии, что каждый из них подготовлен в установленном порядке, сельский совет заслушивает доклады по каждому из этих проектов.

4. После выступления докладчиков в качестве содокладчиков могут выступить:

- председатель сельского совета;

- председатели комиссий;

- уполномоченное должностное лицо аппарата администрации сельского поселения;

- эксперты, привлеченные постоянными комиссиями сельского совета.

5. После докладов, содокладов и вопросов докладчикам председательствующий может провести голосование в виде опроса о необходимости прений. После прений председательствующий выносит проекты решений (положений) на голосование по вопросу принятия «за основу» в порядке выступления докладчиков по альтернативным проектам. Голосование проводится до принятия «за основу» первого из нескольких проектов решений (положений). Остальные проекты отклоняются, голосование по ним не проводится.

6. Если ни один проект не принят «за основу», то все проекты отправляются авторам на доработку или осуществляется согласительная процедура в рамках работы постоянной комиссии по правовым вопросам.

7. После принятия проекта решения «за основу» сельский совет приступает к постатейному обсуждению принятого проекта. Если число поступивших поправок не дает возможности всесторонне их обсудить в ходе заседания, то рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания для анализа и систематизации авторами проекта поступивших поправок.

8. Если проект решения (положения) принят «за основу», проведено голосование по всем поправкам, но проект решения (положения) не принят «в целом», проект передается в постоянную комиссию по правовым вопросам для согласительной процедуры и подготовки к следующему заседанию сельского совета предложений по дальнейшему рассмотрению проекта.

9. При обсуждении поправок к проекту решения выступают автор поправки, докладчик и другие лица.

10. Принятие поправки к тексту требует при голосовании того же количества голосов, которым бы принят соответствующий текст.

11. Поправки к тексту вносятся в письменном виде. В отдельных случаях Совет может принять решение об обсуждении и принятии устных поправок. Каждая поправка обсуждается и голосуется в соответствии с последовательностью обсуждения той части текста, к которой она относится, в порядке поступления.

12. Если к одной и той же части текста внесено несколько поправок, то вначале рассматривается та из них, принятие или отклонение которой делает излишним рассмотрение других поправок.

13. Внесенные поправки могут голосоваться одновременно (списком), если ни один из депутатов не потребует отдельного голосования по каждой поправке.

14. Не ставятся на голосование поправки редакционного характера, а также поправки, внесенные с нарушением установленных сроков или требований к их форме.

15. Процедура рассмотрения информационных сообщений включает:

-сообщение;

- ответы докладчика на вопросы в связи с заслушанным сообщением;

Информационное сообщение принимается к сведению. Для принятия иного решения содержащимся в поручении по проработке или реализации обозначенных в сообщении вопросов. Совет может принять решение о переносе заслушивания информационного сообщения в части «разное» повести заседания.

### **Статья 13. Порядок голосования и принятия решений.**

1. Виды голосования по вопросам повестки заседания определяются настоящим Регламентом, решениями Совета. На заседании Совета могут применяться следующие виды голосования:

-опрос;

- открытое голосование;

- поименное голосование;

- тайное голосование;

2. Опрос применяется по предложению председательствующего при голосовании:

- по вопросам организации деятельности текущего заседания;

- по вопросам о принятии проекта решения (положения) «за основу»;

- по вопросам о наличии или отсутствии поправок, по внесению отдельных поправок в ходе постатейного обсуждения;

- по итогам информационного доклада №;

- по иным вопросам, требующим для решения простого большинства голосов от числа участников заседания с правом голоса при наличии кворума;

3. Совет депутатов вправе принять решение голосованием в виде опроса (по принципу консенсуса). При проведении опроса председательствующий задает вопрос о том, есть ли возражения против принятия предложенного проекта решения (положения). Решение считается принятым, если не было подано ни одного возражения. Если возражение было подано, то председательствующий выносит вопрос на голосование в виде, предусмотренном пунктами 2-4 части 1 настоящей статьи.

4. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию председателя или любого из депутатов.

Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы «да» и «против» обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию.

Предложение, выносимое на голосование, формулируется в лаконичной утвердительной форме и не должно допускаться различных толкований.

5. Пред началом голосования председатель называет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия данного решения и по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать «за» предлагаемое решение, «против» него, либо воздержаться при голосовании.

6. Решения Совета принимаются на ее заседаниях открытыми (в том числе поименными), закрытым или тайным голосованием.

При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его за или против принятия решения.

Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

Депутат, отсутствующий во время голосования не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по конкретному решению.

7. Открытое голосование является основным видом голосования. Оно проводится путем поднятия рук, либо путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименной переключки.

8. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, также по требованию большинства присутствующих депутатов и по другим вопросам.

9. Персональным считается вопрос, связанный с установлением, изменением или сохранением должностного положения (статуса), присвоением почетного звания, награждения конкретного лица. Выражением должностному лицу недоверия либо привлечением его к ответственности, в том числе избирание председателя Совета и его заместителя.

10. В соответствии с решением Совета повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию председателя либо депутатов.

Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения. Повторное голосование является окончательным, а первоначальное принятое решение признается при этом недействительным.

11. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем число голосующих «против», затем - число воздержавшихся.

Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания всегда поименно в отношении депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся или уклонившихся от голосования. При равенстве голосов «за» и «против» поименно фиксируются депутаты «против».

12. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также председатель Совета и заместитель председателя Совета.

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

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме и в количестве, установленном ею, имеют маркировку, препятствующую изготовлению помимо счетной комиссии. Бюллетени выдаются под расписку только тем депутатам, которые зарегистрированы как присутствующие на заседании. Каждому депутату членами счетной комиссии выдается один бюллетень по решаемому тайным голосованием вопросу. Каждый депутат голосует лично – передача права голосования или заполнения бюллетеня не допускается.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одной формулировки (одной кандидатуры), - слова «за», «против», «воздержался»

Место и время голосования, порядок его проведения, порядок заполнения бюллетеней устанавливается счетной комиссией и доводится до сведения депутатов ее председателем. Тайное голосование проводится путем нанесения участником голосования в бюллетене любого знака в квадрате (квадратах), относящемся (относящихся) к выбранному (выбранным) варианту (вариантам)

Депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если иное не предусмотрено решением счетной комиссии об утверждении бланка бюллетеня. Бюллетень считается испорченным, если количество отметок о выборе варианта голосования больше, чем это разрешено условиями выборов, или в нем нет ни одной отметки.

При подсчете голосов счетная комиссия, прежде всего, выявляет недействительные бюллетени.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени в которых нарушен порядок заполнения. Варианты формулировок. Вписанные в бюллетень голосующими депутатами, не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия принимает решение, составляет протокол голосования, который подписывается всеми членами комиссии.

Счетная комиссия работает без перерыва до окончательного решения вопроса. Результат подсчета отражается в протоколе счетной комиссии и оглашается председателем счетной комиссии. Бюллетени счетной комиссии отпечатываются членами счетной комиссии и передаются на хранение председателю Совета.

Протокол счетной комиссии прилагается к протоколу заседания. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе заседания с указанием фамилий и инициалов членов счетной комиссии, даты и номера протокола счетной комиссии.

По результатам тайного голосования оформляется решение Совета депутатов. Дополнительного голосования по принятию решения не проводится.

13. Процедура поименного голосования.

По требованию не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании проводится поименное голосование.

Поименное голосование проводится путем непосредственного поочередного опроса депутатов в зале заседания по выносимому на голосование вопросу.

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, отражаются в протоколе заседания с указанием фамилий и инициалов депутатов и выбранного ими варианта голосования.

Результаты поименного голосования могут быть обнародованы или опубликованы в средствах массовой информации только по решению Совета.

14. Любой документ (решение, заявление, декларация, другой документ Совета может быть принят сразу «в целом», либо путем голосованная по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам с последующим принятием «в целом». Текст также может быть перед этим принят «за основу» с последующим внесением в него поправок.

Принятие проекта документа «за основу» означает согласие Совета с концепцией текста и его основными положениями и влечет за собой необходимость доработки текста путем внесения в него поправок, в том числе на заседании Совета.

15. Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только после принятия проекта указанного документа «за основу»

Принятие проекта документа «за основу» должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него. Если проект документа не принят «за основу», он возвращается авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).

16. Решение вступает в силу с момента его опубликования, если в самом решении не предусмотрено иное.

17. Принятое решение в течение 5 рабочих дней направляется для подписания председателю Совета.

Принятый нормативный правовой акт в течение 5 рабочих дней направляется для подписания главе муниципального образования.

18. Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, (если иное не предусмотрено настоящим регламентом).

19. Большинство не менее двух третей голосов от численности избранных на заседании депутатов принимаются следующие решения:

1) о назначении местного референдума;

- 2) о назначении голосования по отзыву избирателями депутата;
- 3) о назначении голосования по вопросам изменения границ, преобразования муниципального образования;
- 4) о самороспуске Совета депутатов.
- 5) по вопросам освобождения от должности председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов, выражения недоверия главе сельского поселения;
- 6) о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий Регламент

20. Решение, принимаемое большинством не менее двух третей голосов, может быть отменено решением, принимаемым таким же количеством голосов

#### **Статья 14. Порядок решения Советом отдельных вопросов, отнесенных к его компетенции.**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Почтовском сельском поселении Почтовский сельский совет рассматривает бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении.

Проект местного бюджета и отчет о его исполнении в обязательном порядке выносятся на публичные слушания.

Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении проводятся гласно на открытом заседании Совета.

Проект бюджета вместе с необходимыми материалами вносится главой муниципального образования в Совет не позднее, чем за 30 дней до его рассмотрения.

Постоянные комиссии изучают полученный проект бюджета с привлечением специалистов, руководителей структурных подразделений администрации. По проекту бюджета могут проводиться депутатские слушания с привлечением представителей администрации и специалистов.

Не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета замечания и предложения постоянных комиссий, а также заключение депутатских слушаний предоставляются главе муниципального образования.

Заключения по проекту бюджета и другие материалы направляются всем депутатам не позднее чем за 10 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета.

С докладом по проекту бюджета выступает глава или заместитель главы муниципального образования. Решение по проекту бюджета считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета.

Одновременно, по основным характеристикам и отдельным статьям уточненного проекта бюджета соответствующие службы администрации представляют Совету свои заключения. При рассмотрении проекта бюджета на заседании Совета (очередном или внеочередном) утверждаются основные характеристики, а затем бюджетные ассигнования по отдельным статьям. В

ходе заседания Совет принимает решение о бюджете муниципального образования.

Принятое решение в течение 5 рабочих дней направляется главе муниципального образования на подпись и для опубликования в печати.

В случае отклонения решения главой муниципального образования повторное рассмотрение решения о бюджете производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **Статья 15. Повторное рассмотрение Советом нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального образования.**

1. Председатель сельского совета, являющийся главой местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством (не менее двух третей) от установленной численности Совета, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение 7 дней и обнародованию.

2. Повторное обсуждение нормативного правового акта на заседании Совета начинается с выступления главы муниципального образования или полномочного представителя главы муниципального образования, затем открываются прения.

3. Итогом рассмотрения нормативного правового акта может быть:

- одобрение нормативного правового акта в редакции, предложенной главой муниципального образования;
- согласие с отдельными изменениями нормативного правового акта, предложенными главой муниципального образования;
- согласие с предложениями главы муниципального образования о нецелесообразности принятия нормативного правового акта;
- отклонение отрицательного заключения главы муниципального образования на нормативный правовой акт.

4. Если председатель Совета ставит на голосование предложение о принятии нормативного правового акта в редакции главы муниципального образования, решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от избранных депутатов Совета.

5. В случае если проводится голосование по редакции отдельных разделов, глав, статей, их частей и пунктов в редакции, предложенной главой муниципального образования, то перед голосованием по каждому из предложений слово предоставляется главе муниципального образования, а затем депутату Совета, готовившему заключение.

6. Если председатель Совета ставит на голосование предложение главы муниципального образования о нецелесообразности принятия нормативного

правового акта, то решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от избранных депутатов Совета.

7. Если председатель Совета ставит на голосование предложение Совета об отклонении отрицательного заключения главы муниципального образования на нормативный правовой акт, принятый Советом, то решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета. В случае принятия данного решения нормативный правовой акт в тот же день направляется главе муниципального образования, который обязан его подписать и обнародовать его в течение 7 дней.

## **Статья 16. Оформление протоколов заседаний и решений Совета**

1. В ходе каждого заседания Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- наименование Совета, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;
- состав Совета, сведения о председательствующем на заседании, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов;
- сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашения;
- повестка дня заседания;
- фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде, при необходимости указываются и другие данные (должность, место работы и т.д.);
- сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых Советом решениях и результатах голосования по ним с поименным перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся или уклонившихся от голосования.

2. Протокол заседания ведет секретарь Совета депутатов, избираемый по решению Совета открытым голосованием простым большинством голосов от установленного количества депутатов.

3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

4. Оформление протоколов, их размножение и хранение обеспечивает глава муниципального образования.

5. Оформление протокола в печатном виде производится в течении пяти рабочих дней с момента проведения сессии.

6. Форма протокола должна соответствовать общепринятым нормам делопроизводства протоколы заседаний хранятся в соответствии с требованиями утвержденной в муниципальном образовании номенклатурой дел.

7. К протоколу заседания Совета прилагаются:

- решения и другие документы, принятые Советом;

-тексты принятых (утвержденных) Советом нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов (за исключением носящих процедурный характер);

- тексты поправок, предложенных депутатами (председательствующим), к текстам рассмотренных Советом документов;

- переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;

-тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;

-бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета, либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

8. Протоколы заседаний и приложенные к ним материалы по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления.

9. Депутаты, участвовавшие в заседании, но не получившие возможности выступить на нем, вправе представлять для приобщения к протоколу соответствующие тексты. После оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) открытого заседания или любого приложенного к нему текста.

10. С оформленным протоколом открытого заседания Совета и приложенными материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании.

11. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в секретариате Совета в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Совете.

12. Решения Совета, принятые на открытых заседаниях (кроме решений, носящих процедурный характер), могут опубликовываться в средствах массовой информации.

13. Решения Совета, затрагивающие права и свободы граждан, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

14. В срок не позднее 10 дней после оформления решения Совета оно направляется заинтересованным лицам и исполнителям, а также главе муниципального образования и прокурору соответствующей административно-территориальной единицы с оформлением реестра рассылки.

## **Статья 17. Порядок направления актов на подписание Председателю сельского Совета- главе Сельского поселения**

1. Решение сельского Совета депутатов, принятое в соответствии с настоящим регламентом, в течении трех рабочих дней направляется на подписание (а в случаях, предусмотренных законодательством, для обнародования) Председателю Совета - главе сельского поселения

2. Срок подписания, принятого Советом депутатов решения не должен превышать трех рабочих дней с момента его поступления на подписание.

3. После принятия решения в целом, внесения в его текст каких-либо изменений за исключением орфографических и стилистических ошибок не допускается.

4. Решение вступает в силу с момента его подписания, если иное не предусматривается действующим законодательством или самим решением.

### **Статья 18 Отмена принятых решений, внесение в них изменений и дополнений**

1. Принятые Советом депутатов решения могут быть отменены, изменены или дополнены путем принятия соответствующего решения большинством голосов от установленного числа депутатов

2. Внесение проекта соответствующего решения об отмене, изменении или дополнении решения Совета депутатов производится в порядке, установленном настоящим регламентом

### **Статья 19. Организация депутатских слушаний**

1. По наиболее сложным вопросам местного значения (принятие программ социально-экономического развития, экологической защиты населения и т.д.) по решению Совета назначаются депутатские слушания.

На заседании, где принимается данное решение, принимается программа слушаний, круг лиц, участвующих в слушаниях, форма, место и время их проведения. О депутатских слушаниях обязательном порядке извещается каждый депутат.

2. Депутатские слушания заканчиваются выработкой рекомендаций по обсуждаемой проблеме. Решение об этом принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на слушаниях.

3. Депутатские слушания организует глава сельского поселения- Председатель сельского Совета

### **Статья 20. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ПИСЬМАМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ЖАЛОБАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

1. Входящая в Совет корреспонденция регистрируется в канцелярии Администрации поселения. Письма граждан ставятся на контроль в день поступления. В тот же день корреспонденция поступает председателю Совета. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов, передаются им непосредственно. Глава сельского поселения рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения депутатам и Администрации поселения. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителю под расписку. Ответственность за организацию работы с документами, их сохранность и своевременное исполнение несет

ответственный исполнитель. Документы, рассматриваются в строго указанные в них сроки.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Документы, по которым исполнители обязаны представить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль, а ответственному исполнителю направляется контрольная карточка. Документы снимают с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах. Отметка о снятии контроля производится председателем Совета.

4. Все документы от одного исполнителя другому передаются только с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

5. Ответы на письма граждан, поступившие в Совет, готовятся исполнителями и направляются за подписью Главы сельского поселения или его заместителей. Ответы на письма граждан, адресованные депутатам, направляются за подписью депутата.

6. Делопроизводство по работе с документами, предложениями и жалобами граждан ведется в порядке, устанавливаемом Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Главой администрации поселения.

7. Поддерживая постоянную связь с избирателями, депутаты Совета осуществляют их прием в избирательных округах согласно графику приема, который ежемесячно обнародуется.

## **Статья 21. Объединение в депутатские группы**

1. Одной из форм депутатских объединений в Совете депутатов являются депутатские группы, создаваемые на добровольной основе.

2. Депутатская группа имеет право:

- вносить поправки к проектам решений;
- определять докладчиков по вносимым группой проектов решений;
- вносить предложения о проведении депутатских слушаний;
- направлять депутатские запросы;
- рассматривать проекты решений и давать по ним консолидированные предложения и замечания рекомендательного характера.

3. Депутат, входящий в депутатскую группу имеет право голосовать на заседаниях Совета депутатов независимо от решения депутатской группы.

4. Депутатские группы имеют равные права и статус в Совете депутатов.

5. Депутатские группы организуют свою деятельность самостоятельно.

6. Депутатская группа не может превышать установленное решением Совета депутатов количества своих членов.

7. Для регистрации депутатской группы на имя главы муниципального образования подается заявка, подписанная депутатами, вошедшими в ее состав, выписка из протокола заседания инициативной группы о создании депутатской группы, текст положения о депутатской группе содержащем цели и задачи группы, порядок и формы работы, порядок приема депутатов в состав группы и выхода депутатов из группы, порядок прекращения деятельности группы.

8. По факту создания группы принимается решение Совета депутатов, что подтверждает ее регистрацию.

9. О прекращении деятельности депутатской группы на имя главы муниципального образования подается заявление. О прекращении деятельности группы принимается решение Совета депутатов.

## **Статья 22. Финансовое, правовое и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета.**

1. Правовое, финансовое, организационно-техническое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Председателем сельского Совета депутатов, администрацией сельского поселения в пределах выделенных бюджетных средств.

2. Расходы по обеспечению деятельности Совета предусматриваются в бюджете сельского поселения в соответствии с классификацией расходов бюджета Российской Федерации.

3. Финансирование осуществляется на основании плана финансово-хозяйственного обеспечения деятельности Совета и сметы расходов на год, который утверждается решением Совета.

4. Осуществление конкретных расходов производится на основании постановлений и распоряжений председателя Совета в соответствии с планом.

## **Статья 23. Контроль соблюдения регламента**

1. Контроль соблюдения настоящего регламента возлагается на главу сельского поселения- Председателя сельского Совета, а в его отсутствие - на старейшего по возрасту депутата.

2. Решения, принятые с нарушением настоящего регламента, не действительны с момента принятия.

3. При нарушении депутатом регламента или порядка проведения заседания Совета, депутатской комиссии, к нему применяются следующие меры взыскания:

1) призыв к порядку.

2) призыв к порядку с занесением в протокол.

3) порицание.

4. Призвать к порядку в праве только председательствующий на заседании Совета депутатов на заседании депутатской комиссии - председатель комиссии.

5.Порицание выносится Советом депутатов большинством голосов депутатов присутствующих на заседании.

6. Порицание выносится депутату, который после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет предъявленных к нему требований председательствующего, организовал беспорядок, предпринял попытку парализовать работу Совета депутатов, оскорбил депутатов Совета или председательствующего.

7.Отсутствие депутата на заседаниях Совета депутатов или комиссии без уважительных причин более трёх раз подряд влечет применение к нему по решению Совета депутатов следующих мер дисциплинарного воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания
- 2) доведение через обнародование или публикацию в прессе до избирателей соответствующей избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях.

8. Перечисленные в п. 23.7 меры могут применяться и в отношении депутата, не прекратившее нарушения регламента или порядка заседания после вынесения Советом депутатов порицания.

#### **Статья 24. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов**

Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

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

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет депутатов вправе:

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

#### **Статья 25. Вступление настоящего Регламента в силу**

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания и опубликованная.