

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета депутатов муниципального образования «Ветютневское сельское поселение»**  
**Фроловского муниципального района Волгоградской области.**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

Совет депутатов Ветютневского сельского поселения (далее – Совет) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Ветютневское сельское поселение» Фроловского муниципального района Волгоградской области.

**Статья 2**

Регламент Совета депутатов муниципального образования «Ветютневское сельское поселение» (далее – Ветютневское сельское поселение) устанавливает порядок выбора и отзыва заместителя Председателя Совета, порядок образования и функционирования рабочих органов Совета, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Совета, правила и процедуру работы Совета в период между заседаниями.

**Статья 3**

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом муниципального образования «Ветютневское сельское поселение» и настоящим Регламентом.

**Статья 4**

Главной организационной формой деятельности Совета является заседание Совета, на котором решаются все вопросы, отнесенные к его компетенции федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом муниципального образования «Ветютневское сельское поселение».

**Статья 5**

Деятельность Совета основывается на свободном, коллективном обсуждении и решении вопросов по повестке дня заседания Совета с соблюдением общепризнанных норм морали, депутатской этики и положений настоящего Регламента.

**Статья 6**

1. Заседания Совета проводятся открыто, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом.
2. Работа Совета освещается в местных средствах массовой информации.

**Статья 7**

Основные формы деятельности депутатов Совета, их права, обязанности и ответственность определяются действующим законодательством, Уставом Ветютневского сельского поселения, настоящим Регламентом.

**Статья 8**

Положения настоящего Регламента могут быть изменены, дополнены или отменены при условии, что за соответствующее решение проголосовало не менее 1/2 от установленной численности депутатов Совета.

## **Глава 2. Общие положения о выборах Председателя Совета и заместителя Председателя Совета**

### **Статья 9**

Полномочия Председателя Совета депутатов, в соответствии с Уставом Ветютневского сельского поселения, исполняет Глава Ветютневского сельского поселения.

### **Статья 10**

Заместитель Председателя Совета депутатов, избирается на заседании Совета открытым голосованием большинством не менее половины от установленной численности депутатов из числа депутатов на срок полномочий Совета данного созыва, исполняет свои обязанности на непостоянной основе и выполняет функции председательствующего на заседании Совета в случае временного отсутствия Председателя Совета.

### **Статья 11**

Порядок выборов и отзыва, права и обязанности Председателя Совета и заместителя Председателя Совета, а также гарантии лицам, занимающим указанные должности, и накладываемые на них в связи с этим ограничения, устанавливаются действующим законодательством, Уставом Ветютневского сельского поселения.

## **Глава 3. Права депутатов и председательствующего на заседании Совета**

### **Статья 12**

В состав Совета входит 10 депутатов. Для целей настоящего Регламента названное количество депутатов именуется установленной численностью депутатов Совета. Глава Ветютневского сельского поселения входит в состав Совета депутатов поселения с правом решающего голоса.

### **Статья 13**

На заседании Совета каждый член Совета депутатов имеет право:

1. предлагать вопросы для рассмотрения Советом;
2. вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
3. вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего нормативного правового акта, вносить проекты этих актов или изменений;
4. требовать постановки на голосование внесенных им или при его участии предложений;
5. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам или содокладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа на поставленный вопрос и давать представленному ответу оценку, представлять справки и альтернативные статистические и аналитические материалы;
6. избирать и быть избранным в рабочие органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) при выборах в рабочие органы Совета;
7. избирать и быть избранным на должность заместителя Председателя Совета;
8. высказывать мнения по персональному составу создаваемых и существующих рабочих органов Совета и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых (согласовываемых на назначение) Советом;
9. вносить предложения о заслушивании отчета любого рабочего органа Совета, а также любого должностного лица, избранного или назначенного (согласованного на назначение) Советом;
10. ставить вопрос о недоверии действующему составу рабочих органов Совета;
11. оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 12.

- вносить в Совет предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными и муниципальными органами, общественными, политическими и религиозными организациями (их отделениями), а также юридическими лицами независимо от форм собственности, расположенными на территории района, нормативных правовых актов; 13.
- вносить в Совет предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к ведению Совета; 14.
- знакомиться с протоколами заседаний Совета, заседаний любых рабочих органов Совета, требовать изготовления копий указанных документов и получать эти копии лично, либо через помощников депутата; 15.
- требовать включения в протокол заседания Совета переданного председательствующему текста, не оглашенного в связи с прекращением прений или по иным причинам;
16. пользоваться другими правами, установленными Уставом поселения и настоящим Регламентом.

#### **Статья 14**

1. Председательствующим на заседании Совета (далее – председательствующий) является Председатель Совета. В случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом, функции председательствующего на заседании Совета могут выполнять заместитель Председателя Совета, старейший из числа избранных депутатов или временный председательствующий.
2. Председательствующий способствует укреплению духа сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений, а также организует проведение консультаций с депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе работы заседания Совета.

#### **Статья 15**

Председательствующий:

- 1.Открывает и закрывает заседание, объявляет перерыв в заседании, руководит заседанием Совета;
2. Следит за соблюдением кворума и принятой депутатами повестки дня, ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- 3.Предоставляет слово для докладов, содокладов и иных выступлений, не комментируя содержание выступления и личность выступающего;
- 4.Подает сигнал выступающему об истечении регламентированного для выступления времени;
- 5.Оглашает вопросы, справки, заявления, предложения, вопросы, а также замечания по ведению заседания, поступающие к нему в письменном виде;
- 6.Организует прения;
- 7.После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- 8.Ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;
- 9.Объявляет результаты голосования;
- 10.Подписывает протокол заседания;
- 11.Подписывает решения, принятые на заседании и организует передачу принятых Советом нормативных правовых актов Главе поселения для подписания и обнародования в соответствии с действующим законодательством;
- 12.Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- 13.Поддерживает порядок в зале заседания;
- 14.Решает вопрос об удалении из зала нарушителя порядка, не являющегося депутатом

Совета.

## **Статья 16**

Председательствующий вправе:

1. Задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесенного им предложения;
2. Обращаться за справками к депутатам и иным присутствующим на заседании лицам;
3. Вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия;
4. Осуществлять иные полномочия, возложенные на него решениями Совета.

## **Статья 17**

1. Председательствующий не вправе прерывать выступление участника заседания, если тот не нарушает требования настоящего Регламента.
2. Председательствующий обязан проявлять уважительное отношение ко всем участникам заседания, воздерживаться от замечаний личного характера, адресованных депутатам и иным присутствующим на заседании Совета лицам.

## **Статья 18**

1. Во время ведения заседания Совета председательствующий, в случае появления необходимости покинуть заседание, вправе передать ведение заседания до его окончания заместителю Председателя Совета, а в случае его отсутствия - старейшему депутату из числа присутствующих на заседании. О передаче права ведения заседания делается отметка в протоколе заседания Совета с обязательным указанием на депутата, которому было передано право ведения заседания.
2. Запрещается передача председательствующим права ведения заседания другому депутату, если в результате такой передачи количество депутатов, присутствующих на заседании, станет меньше предусмотренного настоящим Регламентом минимального количества депутатов, необходимого для правомочности заседания. В таком случае председательствующий, исходя из соображений целесообразности, ставит перед Советом вопрос об объявлении перерыва в заседании, или о переносе заседания на другой день.

# **Глава 4. Рабочие органы Совета**

## **Глава 4.1. Постоянные, временные и рабочие комиссии**

## **Статья 19**

Для подготовки вопросов и проектов нормативных правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета, Совет вправе создавать постоянные, временные и рабочие комиссии (далее – рабочие органы Совета). Основными задачами постоянных комиссий Совета являются:

- предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Совета;
- осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции и по поручению Совета;
- представление на заседание Совета докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;
- организация по поручению Совета депутатских расследований;
- проведение публичных (депутатских) слушаний по вопросам, отнесенным к ее ведению и представляющим публичный интерес;
- разработка и внесение на рассмотрение Совета предложений в план деятельности Совета и в перспективный план деятельности Совета депутатов Ветютневского сельского поселения;

- сбор и анализ информации по проблемам, относящимся к ведению комиссий Совета.

## **Статья 20**

1. Персональный состав рабочих органов Совета определяется решением Совета при наличии личного согласия депутата.
2. Постоянная комиссия не может состоять менее чем из трех депутатов.
3. Депутат не может состоять более чем в двух постоянных комиссиях.
4. Совет вправе в любой момент изменить персональный состав рабочего органа Совета.

## **Статья 21**

1. Рабочие органы Совета избирают из своего состава председателя и, при необходимости, заместителя председателя. Председатель постоянной комиссии утверждается на заседании Совета.
2. Полномочия председателя рабочего органа Совета могут быть прекращены досрочно по его просьбе решением Совета, а также в связи с другими обстоятельствами, указывающими на недобросовестное выполнение депутатом обязанностей председателя рабочего органа Совета.

## **Статья 22**

1. Депутаты входящие в состав постоянной комиссии Совета, обязаны участвовать в ее работе.
2. Систематическое (два и более раза в квартал) неучастие депутата без уважительных причин в работе Совета, постоянной комиссии (постоянных и временных органах созданных решением Совета) является основанием для рассмотрения Советом вопроса об отношении депутата к исполнению своих депутатских обязанностей. О принятом решении Совет информирует избирателей через официальные средства массовой информации.

## **Статья 23**

1. Совет вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, а из числа депутатов и иных лиц - рабочие группы, деятельность которых ограничивается:
  - определенным периодом, на который создается временная комиссия (рабочая группа);
  - определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия (рабочая группа). Предложения о необходимости формирования временной комиссии и рабочей группы Совета могут вносить субъекты права законодательной инициативы.Совет в целях осуществления контроля вправе создавать специальные временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению группы депутатов численностью не менее чем одна четвертая от установленного числа депутатов Совета.
2. Образование временной комиссии и рабочей группы оформляется решением Совета, в котором указываются:
  - наименование временной комиссии и рабочей группы;
  - количественный и персональный состав членов временной комиссии и рабочей группы;
  - председатель временной комиссии и рабочей группы;
  - задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия (рабочая группа) представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены временной комиссии (рабочей группы), имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Совета.

4. Временная комиссия (рабочая группа) Совета прекращает свою деятельность:

- по истечении периода, на который она была создана;
- в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- в иных случаях по решению Совета.

## **Статья 24**

Постоянные, временные комиссии Совета а также рабочие группы обязаны предоставлять всю имеющуюся у них информацию по запросам Совета, Председателя Совета.

## **Глава 4.2. Депутатские объединения (фракции, группы)**

### **Статья 25**

1. Депутаты Совета депутатов, вправе объединиться в депутатские объединения (фракции, группы) (далее – фракции, группу) численностью не менее трех членов по признакам принадлежности к политическим партиям, общественным объединениям и иным основаниям.
2. Депутат представительного органа вправе состоять только в одном депутатском объединении( фракции, группе).
3. Образование депутатского объединения (фракции, группы) осуществляется на заседании Совета депутатов на основании личных заявлений депутатов пожелавших войти в соответствующее депутатское объединение (фракцию, группу) и письменного уведомления о его образовании, подписанного руководителем депутатского объединения (фракции, группы) с указанием её списочного состава и названия.
4. Председательствующий на заседании Совета депутатов информирует о создании депутатского объединения ( фракции, группы), о чем принимается решение Совета депутатов и делается запись в протоколе заседания с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатского объединения ( фракции, группы).

### **Статья 26**

Депутатские объединения (фракции, группы) самостоятельно определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов. Депутатские объединения (фракции, группы) избирают из своего состава руководителя. Руководитель депутатского объединения (фракции, группы) представляет ее на заседаниях Совета депутатов, в государственных органах, в органах местного самоуправления и общественных организациях. Депутатские объединения (фракции, группы) делают заявления о своей деятельности, информируют Совет депутатов о структуре и составе руководящих (координирующих) органов. Депутатские объединения (фракции, группы) регулируются положением о депутатском объединении (фракции, группе), настоящим регламентом, законодательством Российской Федерации.

### **Статья 27**

Депутатское объединение (фракция, группа) созданное решением Совета депутатов вправе предварительно обсуждать кандидатуры для избрания должностных лиц, проекты законодательных актов, решений Совета депутатов, с представлением заключений в структурные органы Совета депутатов.

### **Статья 28**

Если численность депутатского объединения (фракции, группы) становится менее 3 депутатов Совета депутатов, решение о создании объединения (фракции, группы) подлежит отмене.

### **Статья 29**

Не допускается создание депутатских объединений (фракций, групп) с одинаковым

названием.

### **Статья 30**

Депутаты не вошедшие ни в одно из депутатских объединений (фракций, групп) при их регистрации или выбывшие из депутатских объединений (фракции, группы), в дальнейшем могут войти в любое из них.

## **Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседания Совета**

### **Статья 31**

1. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания в правомочном составе, то есть более 2/3 от установленной численности депутатов Совета.
2. Основной задачей первого заседания Совета нового созыва является самоорганизация Совета и выборы из своего состава депутата Фроловской районной Думы.
3. Первое заседание Совета открывает Глава Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, как лицо на которое возложено исполнение полномочий Председателя Совета депутатов.
4. Председатель территориальной избирательной комиссии по выборам депутатов Совета, докладывает собравшимся информацию о ходе и результатах выборов.

### **Статья 32**

1. Очередные заседания Совета проводятся в соответствии с Планом работы Совета и с учетом предыдущих решений Совета.
2. Предложения по составлению Плана работы Совета могут вноситься:
  - 2.1. Председателем Совета;
  - 2.2. Депутатами;
  - 2.3. Группами депутатов;
  - 2.4. Рабочими органами Совета;
3. Подготовленный план работы Совета утверждается решением Совета по возможности на первом в новом году заседании.

### **Статья 33**

1. Ответственным за подготовку очередного заседания Совета является Председатель Совета.
2. Для подготовки очередного заседания Совета Председатель Совета может создавать рабочую комиссию из числа депутатов Совета. Решения рабочей комиссии носят рекомендательный характер и призваны повысить эффективность работы Совета.
3. На заседаниях рабочей комиссии председательствует, как правило, Председатель Совета.
4. Деятельность рабочей комиссии прекращается после проведения заседания Совета, для подготовки к которому она была организована.

### **Статья 34**

1. На заседании рабочей комиссии ведется протокол. Порядок ведения протокола, состав сведений, отражаемых в нем, а также порядок и сроки хранения протокола определяется Председателем Совета. Протоколы заседаний подготовительной комиссии должны быть представлены по первому требованию депутата Совета.
2. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности рабочей комиссии осуществляет уполномоченный муниципальный служащий администрации Ветютневского сельского поселения.

### **Статья 35**

1. Деятельность указанной в пункте 2 статьи 33 настоящего Регламента рабочей комиссии носит открытый характер. Право на участие в ее заседаниях имеют авторы внесенных проектов нормативных правовых актов, а также любой депутат Совета.
2. Информация о времени, месте и предполагаемой повестки дня заседания рабочей комиссии доводится до сведения депутатов Совета не позднее, чем за три дня до проведения соответствующего заседания.

### **Статья 36**

1. Очередные заседания Совета проводятся не реже 1 раза в месяц, как правило в последний четверг месяца после последнего заседания Совета.
2. Председатель Совета не позднее, чем за десять дней до даты проведения очередного заседания Совета издает распоряжение о проведении подготовительных мероприятий к заседанию Совета. В распоряжении должны быть указаны проект повестки дня, место дата и время проведения заседания.
3. Местом проведения заседания является здание администрации Ветютневского сельского поселения, если иное место проведения заседания Совета не указано в распоряжении Председателя Совета. Место проведения заседания Совета должно отвечать требованиям обеспечения эффективности работы депутатов на заседании.

### **Статья 37**

1. Распоряжение Председателя Совета, указанное в пункте 2 статьи 36 настоящего Регламента передается для ознакомления депутатам в полном объеме не позднее, чем за три дня до даты проведения очередного заседания Совета.
2. Запрещается публиковать распоряжение Председателя Совета по частям.

### **Статья 38**

1. Администрация Ветютневского сельского поселения не позднее, чем за три дня до даты проведения очередного заседания Совета организует передачу депутатам Совета и Главе поселения проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, аналитические и статистические сведения, и другие материалы, необходимые для подготовки к заседанию, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2 настоящей статьи.
2. Выдача материалов о проектах плана социально-экономического развития поселения, бюджета, введения (изменения, отмены) местных налогов и сборов, а также отчетов об исполнении планов социально-экономического развития поселения и бюджета должна быть организована не позднее, чем за две недели до заседания Совета.

### **Статья 39**

1. Заседание Совета считается окончанным после рассмотрения всех вопросов повестки дня, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

### **Статья 40**

Перерывы в заседании Совета делаются через каждые полтора часа на 15 минут. На каждом заседании Совет вправе большинством голосов не менее чем в 1/2 от числа присутствующих депутатов принять решение о дополнительном перерыве или о продлении времени перерыва.

### **Статья 41**

1. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.



2. Перед началом каждого заседания Совета депутатов Ветютневского сельского поселения проводит регистрацию присутствующих депутатов.
3. Если к началу заседания Совета кворум отсутствует, заседание распоряжением Председателя Совета переносится на другую дату. Период времени от даты несостоявшегося очередного заседания до даты назначенного в связи с этим внеочередного заседания не может превышать 7 дней.

## **Статья 42**

Присутствие на каждом заседании Совета является одной из основных обязанностей депутата. В случае невозможности принять участие в заседании Совета, депутат обязан заблаговременно проинформировать об этом Председателя Совета. Указанное требование распространяется на очередные и внеочередные заседания Совета в равной мере.

Уважительными причинами неявки депутата на заседание Совета являются:

- болезнь подтвержденная справками лечебных учреждений;
- нахождение в служебной (производственной) командировке;
- нахождение в отпуске за пределами территории Фроловского муниципального района Волгоградской области;
- стихийные бедствия и другие обстоятельства непреодолимой силы воспрепятствовавшие депутату принять участие в Заседании Совета.

## **Статья 43**

1. На заседании Совета ведется протокол .
2. Ведение документооборота в Совете осуществляет администрация Ветютневского сельского поселения.
3. В протоколе указываются следующие сведения:
  - 3.1. Наименование Совета, дата, время и место проведения заседания;
  - 3.2. Характер заседания (очередное или внеочередное);
  - 3.3. Число избранных депутатов, число присутствующих депутатов, фамилии и инициалы отсутствующих депутатов;
  - 3.4. Утвержденная повестка дня;
  - 3.5. По каждому вопросу: инициаторы рассмотрения, фамилии выступающих, содержание выступлений, формулировки предложений и поправок, ставившихся на голосование;
  - 3.6. Иная информация по требованию депутата.
4. Протокол оформляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, начиная со дня, следующего за датой проведения заседания Совета, и заверяется подписями председательствовавшего на заседании, секретаря заседания и печатью Совета. К протоколу прилагаются материалы, распространенные на заседании Совета.
5. Хранение подлинных экземпляров протоколов осуществляется Председателем Совета в соответствии с действующим законодательством.
6. Протоколы заседаний предоставляются депутату для ознакомления по первому требованию.
7. Для ознакомления депутатов на каждом очередном заседании Совета у секретаря заседания должен находиться протокол предыдущего заседания Совета, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

## **Статья 44**

Внеочередное заседание Совета проводится по требованию указанных в статье 46 настоящего Регламента лиц в случаях:

1. Возникновения вопросов, требующих безотлагательного решения;
2. Нарушения предусмотренных настоящим Регламентом сроков созыва очередного заседания Совета;

3. В иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

#### **Статья 45**

1. На внеочередном заседании Совета решения нормативного характера, не прошедшие установленную настоящим Регламентом процедуру предварительного обсуждения и получения заключений, могут быть приняты только в случае, если их непринятие может повлечь за собой массовые нарушения прав человека, либо нанести серьезный ущерб охраняемым законом правам, имуществу и интересам физических и юридических лиц, либо если его принятие необходимо из иных сложившихся чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.).

2. Решение, не прошедшее установленную настоящим Регламентом процедуру предварительного согласования, но принятое в связи с указанными в пункте 1 настоящей статьи условиями, носит временный характер, о чем должно быть специально оговорено в тексте решения. Его действие прекращается с принятием нормативного правового акта постоянного действия, который разрабатывается и принимается в максимально короткие сроки в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

#### **Статья 46**

Субъектами права созыва внеочередного заседания Совета являются:

1. Председатель Совета депутатов;
2. Депутаты Совета в количестве не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

#### **Статья 47**

1. В случае созыва внеочередного заседания Совета по инициативе Председателя Совета депутатов, им издается распоряжение, в котором указывается место и дата проведения внеочередного заседания Совета, а также предполагаемая повестка дня.

2. Депутаты Совета уведомляются администрацией Ветютневского сельского поселения о распоряжении Председателя Совета и о начале мероприятий по подготовке внеочередного заседания Совета в день подписания названного распоряжения.

В уведомлении должны быть указаны реквизиты распоряжения Председателя Совета, дата и место проведения внеочередного заседания Совета, а также предполагаемая повестка дня.

3. В случае, если на рассмотрение Совета выносятся проекты каких-либо нормативных правовых актов, уведомление должно содержать информацию о том где и когда депутаты либо их помощники могут получить указанные материалы для ознакомления, при условии, что период времени со дня начала выдачи указанных документов до дня проведения внеочередного заседания Совета не может быть менее трех рабочих дней.

4. Период времени со дня издания вышеуказанного распоряжения Председателя Совета до дня проведения внеочередного заседания Совета не может превышать пяти рабочих дней.

#### **Статья 48**

1. В случае созыва внеочередного заседания Совета по инициативе депутатов Совета уполномоченным лицом от имени инициаторов на имя Председателя Совета подается Требование с указанием предполагаемой повестки дня.

2. В случае созыва внеочередного заседания Совета по инициативе депутатов Совета Требование подписывается соответствующими депутатами. Уполномоченным лицом может быть любой из депутатов, подписавших Требование.

3. Председатель Совета в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации поступления указанного Требования, издает распоряжение о созыве внеочередного заседания Совета с указанием сведений, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 настоящего Регламента.

4. Организационные мероприятия, направленные на подготовку и проведение внеочеред-

ного заседания Совета, проводятся в порядке и в сроки, установленные статьями 36-37 настоящего Регламента.

#### **Статья 49**

Администрация Ветютневского сельского поселения в день выхода распоряжения о проведении внеочередного заседания Совета информирует население, указывает инициаторов проведения внеочередного заседания Совета, дату, время и место его проведения, а также предполагаемую повестку дня. Информация населению передается не позднее, чем за два дня до даты проведения внеочередного заседания Совета.

#### **Статья 50**

1. В целях обеспечения охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса).
2. Повестка дня и итоги закрытого заседания являются конфиденциальной информацией и не подлежат опубликованию и предоставлению по запросам в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Лица, не являющиеся членами Совета, могут присутствовать на закрытом заседании Совета только с разрешения Совета, подписанным Председателем Совета распоряжением.
4. Председательствующий на закрытом заседании Совета информирует присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну.
5. Без разрешения председательствующего запрещается проносить на закрытое заседание и использовать в ходе его работы фото-, кино и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

#### **Статья 51**

Во время заседания Совета депутатам и приглашенным лицам запрещается:

1. Использовать в своей речи грубые, оскорбительные выражения, призывать к незаконным действиям;
2. Использовать свое выступление в противоречии с характером либо целью обсуждения;
3. Сознательно нарушать установленный регламент обсуждений;
4. Использовать заведомо ложную информацию, выдвигать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;
5. Перемещаться по залу заседаний или пытаться выступить во время голосования;
6. Уход депутата с заседания без разрешения председательствующего на заседании;
7. Оставлять включенным мобильный телефон или иные средства связи;
8. Высказываться с места и допускать иные нарушения порядка.

#### **Статья 52**

Для поддержания порядка на заседании Совета председательствующий вправе:

1. Призвать выступающего соблюдать требования настоящего Регламента, придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;
2. Сделать выступающему мотивированное предупреждение с занесением в протокол заседания;
3. После вторичного мотивированного предупреждения – поставить на голосование вопрос о лишении депутата слова по данному вопросу (соответствующее решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 1/2 от установленной численности депутатов Совета);
4. Удалить из зала заседания лиц, не являющихся членами Совета, в случае нарушения ими установленного порядка;
5. Объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушения порядка;

6. Объявить заседание прерванным, если нарушения порядка таковы, что продолжение заседания Совета в этот день представляется нецелесообразным (в этом случае должно быть назначено внеочередное заседание Совета).

## **Глава 6. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов, постановлений и иных вопросов на заседании Совета**

### **Статья 53**

1. Повестка дня заседания Совета формируется на основании плана работы с учетом предыдущих решений Совета.
2. Повестка дня заседания Совета составляется из трех частей:
  - 2.1. Основные вопросы;
  - 2.2. Разное;
  - 2.3. Информационные сообщения.

### **Статья 54**

К разделу «основные вопросы» относятся проекты нормативных правовых актов, которые утверждаются Советом, проекты постановлений Совета по соответствующим муниципальным правовым актам, а также иные вопросы, требующие согласования и предварительного обсуждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом «Ветютневское сельского поселения».

### **Статья 55**

К разделу «разное» относятся вопросы организации деятельности депутатов и Совета, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

### **Статья 56**

1. К разделу «информационные сообщения» относятся заявления, обращения и запросы депутатов, а также отчеты о ходе и результатах их исполнения, а также иные вопросы, носящие информационный характер.
2. В информационных сообщениях на каждом заседании Совета Председатель Совета или иное уполномоченное им лицо делает доклад о внесенных в Совет проектах нормативных правовых актов, проходящих стадию предварительного обсуждения и подготовки.

### **Статья 57**

1. Проект повестки дня заседания Совета вносится председательствующим на обсуждение депутатов сразу же после открытия заседания Совета.
2. После принятия проекта повестки дня за основу рассматриваются предложения депутатов по дополнению и изменению повестки дня. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления и приобщаются к протоколу заседания Совета. Предложения, поступившие в устной форме, фиксируются в протоколе заседания Совета в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

### **Статья 58**

1. Проект нормативного правового акта включается в раздел «основные вопросы» повестки дня решением Совета при условии, что указанный проект прошел все предусмотренные статьями 54 и 57 настоящего Регламента стадии предварительного обсуждения и подготовки.
2. Вопрос о включении дополнительно поступающих предложений в раздел «разное» повестки дня заседания решается Советом по каждому предложению. Совет также может принять решение об исключении вопроса из повестки дня, если об этом сделано заявление

лицом или органом, внесшим этот вопрос на рассмотрение.

3. В раздел «информационные сообщения» повестки дня заседания Совета вопросы включаются без голосования.

4. После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания Совета утверждается в целом.

### **Статья 59**

Проекты нормативных правовых актов и вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета имеют право вносить:

1. Депутат или группа депутатов;
2. Глава Ветютневского сельского поселения;
3. Ревизионная комиссия Ветютневского сельского поселения ;
4. Рабочие органы Совета;
5. Члены местного сообщества в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о народной правотворческой инициативе, утверждаемым Советом.

### **Статья 60**

1. Внесением проекта нормативного правового акта в Совет считается день его поступления в Администрацию Ветютневского сельского поселения.

2. Проект, а также прилагаемые к нему в соответствии с требованиями статьи 61 настоящего Регламента документы, передаются в аппарат Совета в количестве одного экземпляра.

### **Статья 61**

Проект нормативного правового акта, вносимого на рассмотрение Совета, должен отвечать следующим требованиям:

1. Учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения (т.е. включать пункт о признании утратившими силу ранее принятых документов или их отдельных пунктов);
2. Определять, в случае необходимости, источник финансирования, ответственных за исполнение, срок вступления решения в силу;
3. Иметь пояснительную записку с обоснованием предпосылок, требующих принятия решения, механизмов реализации решения, ожидаемых результатов, возможных последствий непринятия решения и иных факторов, имеющих, с точки зрения авторов, значение при рассмотрении внесенного проекта;
4. Иметь сопроводительное письмо с визой авторов проекта.

### **Статья 62**

1. В случае несоответствия проекта нормативного правового акта указанным в статье 61 настоящего Регламента требованиям, проект может быть постановлением Председателя Совета возвращен на доработку авторам проекта. Несогласие с содержанием или формой пояснительной записки не может служить основанием для возвращения проекта на доработку.

2. После приведения проекта и сопроводительной документации в соответствие с требованиями статьи 61 настоящего Регламента, проект может быть внесен в Совет повторно.

### **Статья 63**

1. Работа по предварительному обсуждению, получению заключений и замечаний по проекту внесенного в Совет нормативного правового акта организуется Председателем

Совета, который может привлекать для этого специалистов администрации.

2. Срок проведения мероприятий, указанных в статьях 64, 65 настоящего Регламента, не может превышать 15 рабочих дней, начиная с даты внесения в Совет проекта.

#### **Статья 64**

1. Администрация Ветютневского сельского поселения проводит организационную и техническую подготовку рассмотрения внесенного проекта нормативного правового акта на заседаниях рабочей комиссии, а также прохождение внесенным проектом следующей процедуры:

1. Юридической экспертизы внесенного проекта на предмет соответствия его действующему законодательству, предыдущим решениям Совета;
  2. Получение заключения муниципальных служащих администрации, в ведении которых находятся вопросы, затрагиваемые внесенным проектом;
  3. Рассмотрение проекта рабочими органами Совета (при их наличии), в чью компетенцию входит рассмотрение вопросов, затрагиваемых внесенным проектом;
  4. При необходимости – проведение депутатских слушаний по внесенному проекту;
  5. Раздача проекта депутатам для дачи по нему заключений и предложений.
2. Несогласие с проектом не может служить основанием для отказа от дачи по нему заключения. Депутаты Совета вправе получить в администрации Ветютневского сельского поселения информацию о ходе предварительного обсуждения, получения заключений и замечаний по любому из проектов, находящихся на соответствующей стадии.

#### **Статья 65**

При наличии альтернативных проектов нормативных правовых актов и при условии, что каждый из них подготовлен к заседанию в порядке, установленном настоящим Регламентом, на заседание выносятся оба проекта одновременно. Совет заслушивает доклады и (при необходимости) содоклады по каждому из внесенных проектов. После прений большинством в 1/2 от установленной численности депутатов Совета определяется, какой из проектов принимается за основу, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

#### **Статья 66**

1. Процедура рассмотрения и принятия проектов нормативных правовых актов по вопросам повестки дня состоит из рассмотрения проекта нормативного правового акта и рассмотрения проекта решения Совета об утверждении соответствующего проекта нормативного правового акта.

Проекты решений Совета рассматриваются по правилам, предусмотренным пунктом 3 настоящей статьи.

2. Рассмотрение проекта нормативного правового акта включает в себя:

- 2.1. Доклад (при необходимости – содоклад);
- 2.2. Ответы докладчика (содокладчика) на вопросы;
- 2.3. Прения;
- 2.4. Голосование по принятию проекта за основу;
- 2.5. Рассмотрение и голосование по поправкам к проекту, принятому за основу;
- 2.6. Голосование по принятию проекта в целом, со всеми принятыми поправками.

3. Рассмотрение проекта решения Совета об утверждении соответствующего проекта нормативного правового акта включает в себя:

- 3.1. Голосование по принятию проекта за основу;
- 3.2. Рассмотрение и голосование по поправкам к проекту, принятому за основу;

### 3.3. Голосование по принятию проекта в целом, со всеми принятыми поправками.

#### **Статья 67**

1. Председательствующий на заседании Совета предоставляет слово для выступления в прениях депутатам в порядке поступления письменных и устных заявок на выступление.
2. Прения прекращаются по решению Совета, если за это проголосовало не менее 1/2 от присутствующих на заседании депутатов. В случае принятия решения о прекращении прений, председательствующий на заседании обязан предоставить одну минуту каждому, кто предварительно заявил об участии в прениях, если он настаивает на выступлении.
3. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

#### **Статья 68**

1. Поправки к тексту нормативного правового акта вносятся в письменной или устной форме.
2. По требованию лица, внесшего поправку, председательствующий предоставляет ему слово для обоснования внесенной поправки, но не более чем на 2 минуты.

#### **Статья 69**

1. Лицо выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим и должно придерживаться установленной настоящей статьей длительности выступлений.
2. Присутствующим на заседании лицам, не являющимся депутатами, слово может быть предоставлено председательствующим только если за это высказалось более 1/2 от числа присутствующих на заседании депутатов.
3. Для доклада отводится не более 20 минут, для содоклада – не более 10 минут.
4. Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, при повторных выступлениях – до 3 минут, для выступления по выдвижению кандидатур, порядку ведения заседания, для задавания вопросов, истребования справок, представления запросов и по иным вопросам – до 2 минут.
5. Депутат может выступать по одному вопросу или по одной внесенной кандидатуре не более двух раз.
6. Если депутат превысил отведенное ему для выступления время, председательствующий после предупреждения вправе лишить его слова.
7. Докладчик (содокладчик), превысивший отведенное ему для выступления время, может ходатайствовать перед Советом о предоставлении дополнительного времени для завершения доклада (содоклада). Ходатайство считается удовлетворенным, если за это проголосовало не менее 1/2 от присутствующих на заседании депутатов.

### **Глава 7. Порядок голосования и принятия решений и нормативных правовых актов. Вступление решения и нормативного правового акта в силу**

#### **Статья 70**

Для принятия решения Совета, если это прямо не установлено иными статьями Регламента, необходимо:

- по вопросам, отнесенным Уставом поселения к исключительной компетенции Совета, - не менее двух третей от установленного числа депутатов;
  - по другим вопросам – простое большинство голосов от числа присутствующих депутатов при наличии кворума.
2. Отмена или изменение Советом ранее принятого решения требует того же количества голосов, которое было необходимо для принятия соответствующего решения.
  3. При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его

либо за предложение, либо против, либо воздерживается от голосования.

#### **Статья 71**

1. Предложения, выносимые на голосование, формулируются в лаконичной утвердительной форме и не должны допускать различных толкований.
2. Предложение ставится на голосование при условии, что к этому моменту аргументы «за» и «против» сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию.
3. Перед началом голосования председательствующий уточняет формулировку предложения, ставящегося на голосование и напоминает, какой тип большинства голосов требуется для решения по этому предложению.

#### **Статья 72**

Решения по всем вопросам повестки дня заседания принимаются открытым, поименным или тайным голосованием.

#### **Статья 73**

1. Открытое голосование является основным видом голосования и проводится путем одновременного поднятия рук всеми депутатами.
2. Результаты голосования по каждому вопросу должны быть отражены в протоколе заседания.
3. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем – число голосующих «против» и в последнюю очередь – число воздержавшихся от определения своей позиции по данному вопросу.

#### **Статья 74**

1. Поименное голосование проводится путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименной переклички. Устное обозначение должно быть четким и исключать двусмысленность толкования позиции депутата
2. Поименное голосование по конкретному вопросу проводится по решению Совета.
3. При проведении поименного голосования в протоколе, кроме результатов голосования, также указываются фамилия и инициалы депутата и его позиция при голосовании («за», «против», «воздержался», «не голосовал»).

#### **Статья 75**

1. Совет может принять решение о проведении тайного голосования.
2. Тайное голосование не может проводиться в отношении вопросов, связанных с:
  - 2.1. Утверждением и изменением бюджета Ветютневского сельского поселения , отчетов об исполнении бюджета Ветютневского сельского поселения ;
  - 2.2. Утверждением, изменением или отменой льгот для членов местного сообщества, определенных категорий районного населения, отдельных лиц;
  - 2.3. Утверждением, изменением или отменой льгот по налогам и сборам с юридических и физических лиц, зачисляемым в местный бюджет;
  - 2.4. Утверждением, изменением или отменой местных налогов и сборов;
  - 2.5. Утверждением и изменением Устава Ветютневского сельского поселения .

#### **Статья 76**

1. Для проведения тайного голосования из числа депутатов Совета формируется счетная комиссия в составе не менее 3 человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
2. Об избрании председателя и секретаря счетной комиссии составляется протокол, который утверждается Советом.



3. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа ее членов. Все решения, принимаемые счетной комиссией, подписываются председателем и секретарем счетной комиссии. Решения, принимаемые счетной комиссией, прилагаются к протоколу заседания Совета.

4. Сформированная на заседании счетная комиссия осуществляет свои функции в отношении всех вопросов, вынесенных на тайное голосование в течении данного заседания.

### **Статья 77**

1. Для проведения тайного голосования счетная комиссия изготавливает бюллетени в количестве, на 5 экземпляров превышающем количество депутатов, присутствующих на заседании Совета. Изготовление бюллетеней производится счетной комиссией по утвержденным ею образцам. Изготовленные бюллетени заверяются подписями всех членов комиссии.

2. Бюллетени выдаются лицам, участвующим в голосовании, членами счетной комиссии по списку. Каждому депутату выдается один бюллетень. Факт выдачи бюллетеня подтверждается в списке выдачи бюллетеней подписями члена счетной комиссии, выдавшего бюллетень, и депутата, получившего бюллетень. Список, заверенный подписью председателя счетной комиссии, прилагается к протоколу заседания Совета.

3. Счетная комиссия вправе принять решение об изготовлении иных документов (бланков протоколов, бланков решений и т.д.), необходимых для обеспечения ее деятельности в количестве, определяемом счетной комиссией.

### **Статья 78**

1. В случае, если депутат неправильно заполнил бюллетень, он имеет право требовать предоставления нового бюллетеня. Данное право сохраняется вплоть до момента окончания процесса голосования.

2. Новый бюллетень выдается депутату исключительно после сдачи им счетной комиссии ранее выданного бюллетеня, который гасится в присутствии депутата председателем счетной комиссии путем проставления на нем надписи «погашено», удостоверенной подписью председателя счетной комиссии. Оформление выдачи повторного бюллетеня проводится в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 77, с обязательным указанием в списке выдачи бюллетеней на то, что данному депутату бюллетень выдается повторно.

3. Лишние бюллетени, изготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и неиспользованные в процессе голосования, гасятся после окончания процесса голосования и до определения его итогов.

4. Погашенные бюллетени учитываются отдельно и прилагаются к протоколу об итогах голосования, составляемому счетной комиссией.

### **Статья 79**

В процессе тайного голосования депутаты заполняют бюллетени путем проставления в поле напротив вариантов ответа «за», «против» и «воздержался» любого знака.

Бюллетень, по которому невозможно однозначно определить волю депутата, считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

### **Статья 80**

1. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол, в котором указывает формулировку вопроса, выносимого на тайное голосование, общее количество депутатов Совета, количество присутствующих на заседании депутатов Совета, количество голосов, поданных «за» предложенное решение, «против» предложенного решения и количество голосов по пункту «воздержался». Кроме этого, в протоколе указывается количество выданных бюллетеней, количество недействительных бюллетеней и количество

погашенных бюллетеней.

2. К протоколу прилагаются все изготовленные счетной комиссией по данному вопросу бюллетени.

3. Протокол подписывается всеми членами счетной комиссии. Сразу же после подписания протокола перерыв считается завершенным, председательствующий на заседании предоставляет слово председателю счетной комиссии, который докладывает депутатам об итогах голосования.

4. Протокол, указанный в пункте 1 настоящей статьи, утверждается Советом. Решение считается принятым с момента утверждения протокола.

### **Статья 81**

1. Повторное голосование в течение заседания по одному и тому же вопросу может проводиться по требованию любого из депутатов при условии, что данное требование поддержит не менее 1/2 от числа присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. О факте проведения повторного голосования в протоколе заседания Совета делается запись.

### **Статья 82**

1. Решение Совета подписывается председательствующим на заседании и заверяется печатью Совета.

2. Муниципальный нормативный правовой акт, принятый Советом, в десятидневный срок с момента его принятия направляется Главе Ветютневского сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 83**

1. Решение Совета вступает в силу с момента его подписания, если иное не предусмотрено самим решением.

2. Нормативный правовой акт вступает в силу с момента его подписания Главой Ветютневского сельского поселения, если настоящим Регламентом или самим актом не предусмотрено иное.

3. Нормативный правовой акт, затрагивающий права, свободы и обязанности граждан, вступает в силу с момента официального опубликования.