Принят Решением Думы

Ницинского сельского

Поселения от 28.09.2017 № 5

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГЛАМЕНТ

Думы Ницинского сельского поселения

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Регламент Думы Ницинского сельского поселения**

1. Регламент Думы Ницинского сельского поселения (далее – Дума поселения) является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) структуру Думы;

2) порядок формирования органов Думы поселения;

3) общий порядок работы Думы;

4) порядок внесения и принятия к рассмотрению Думой проектов решений;

5) порядок рассмотрения проектов решений и принятия их Думой;

6) организационные формы работы Думы;

7) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы;

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

**Статья 2. Дума Ницинского сельского поселения и основные принципы ее деятельности.**

1. Дума Ницинского сельского поселения является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления, самостоятельно определяющим свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава Ницинского сельского поселения, в том числе настоящего Регламента.

2. Правовыми актами Думы поселения являются решения, которые принимаются в коллегиальном порядке.

3. Нормативные акты (решения) Думы поселения, принятые в пределах её полномочий, обязательны для предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, а также должностных лиц и граждан.

4. Дума поселения правомочна принять к своему рассмотрению любой вопрос, отнесенный к её ведению законодательством Российской Федерации, Уставом поселения и осуществляет контроль за проведением своих решений в жизнь.

5. Деятельность Думы поселения основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и учета общественного мнения. Заседания Думы поселения проводятся открыто. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Дума вправе проводить закрытые заседания.

6. Дума поселения осуществляет свои полномочия на основе активного участия в её работе каждого депутата. Депутату Думы поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления его прав и обязанностей, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, настоящим Регламентом.

7. Дума поселения на одном из первых заседаний путём принятия решения закрепляет за каждым депутатом определенную территорию сельского поселения. Данное решение не исключает права каждого депутата осуществлять свою деятельность на территории всего Ницинского сельского поселения.

8. Дума поселения обладает правами юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Финансовое обеспечение деятельности Думы осуществляется за счет средств местного бюджета на основании сметы расходов, утверждаемой решением Думы Ницинского сельского поселения.

**Статья 3. Структура Думы поселения**

1. В структуру Думы поселения входят:

1) председатель и заместитель председателя Думы, избираемые из числа депутатов Думы;

2) постоянные комиссии, образуемые из числа депутатов Думы:

а) постоянная комиссия по безопасности и местному самоуправлению;

б) постоянная комиссия по экономической политике и муниципальной собственности;

в) постоянная комиссия по муниципальному хозяйству и социальной политике.

**Глава 2. ВЫБОРЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**Статья 4 . Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. Избрание председателя Думы и его заместителя происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы в соответствии с законодательством;

2) после образования соответствующих вакансий в период между выборами в Думу.

2. Председатель Думы и его заместитель избираются на срок до очередных выборов в Думу.

3. В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу выборы соответственно председателя Думы или заместителя председателя Думы проводятся на ближайшем заседании Думы.

4. Председатель Думы избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием по решению Думы.

5. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы открытым или тайным голосованием.

6. Решение об определении способа голосования по кандидатурам председателя Думы поселения и его заместителя принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 5. Выдвижение кандидатов на должность**

**председателя Думы поселения**

Кандидатуры на должность председателя Думы поселения предлагаются депутатами Думы поселения устно. После самоотводов Дума поселения утверждает список кандидатур для тайного или открытого голосования. Заявления о самоотводах принимаются без обсуждения и голосования.

**Статья 6. Выступления кандидатов**

1. Все кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы поселения, выступают на заседании Думы до 7 минут и отвечают на вопросы до 7 минут.

2. Общее время обсуждения кандидатур на должность председателя Думы поселения устанавливается Думой поселения.

**Статья 7. Счетная комиссия**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума поселения избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию.

2. В счётную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря.

3. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

**Статья 8. Бюллетень для тайного голосования**

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в необходимом для проведения голосования количестве.

3. Бюллетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов, а также строку «против всех кандидатов».

Справа напротив данных о каждом кандидате, а также строки «против всех кандидатов» помещается пустой квадрат.

4. Фамилии размещаются в алфавитном порядке.

Строка «против всех кандидатов» располагается в конце перечня кандидатов.

5. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

6. Форма бюллетеня утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

**Статья 9. Порядок голосования**

1. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются её председателем перед началом голосования.

2. Депутаты Думы заполняют бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.

3. В бюллетене депутат ставит крест либо иной знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует, либо в квадрате, расположенном напротив строки «против всех кандидатов».

4. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

**Статья 10. Итоги выборов**

1. Избранным на должность председателя Думы поселения считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы поселения.

2. В случае, если на должность председателя Думы поселения было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

3. Если и в этом случае кандидат не набрал требуемого числа голосов, то проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатур. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

4. Количество повторных выборов председателя Думы не ограничено.

5. Результаты голосования оформляются решением Думы поселения об избрании председателя Думы поселения.

**Статья 11. Выборы заместителя председателя Думы поселения**

1. Дума поселения открытым или тайным голосованием избирает заместителя председателя Думы поселения.

2. Кандидатура на должность заместителя председателя Думы поселения предлагается председателем Думы поселения.

3. Кандидат на должность заместителя председателя Думы поселения вправе взять самоотвод, который принимается без обсуждения и голосования.

4. Кандидат на должность заместителя председателя Думы поселения выступает на заседании Думы до 7 минут и отвечает на вопросы до 7 минут.

5. Процедура тайного голосования по выборам заместителя председателя Думы проводится в соответствии со статьями 9-10 настоящего Регламента.

5. Избранным на должность заместителя председателя Думы поселения считается кандидат, получивший большинство голосов от числа избранных депутатов Думы поселения.

6. В случае если кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, назначаются повторные выборы. При этом выдвижение ранее баллотировавшегося кандидата не допускается.

**Статья 12. Полномочия председателя Думы поселения**

1. Председатель Думы поселения:

1) возглавляет Думу поселения и организует её работу;

2) разрабатывает проект повестки очередного заседания Думы поселения;

3) созывает заседания Думы поселения, доводит до сведения депутатов Думы поселения время и место их проведения, а также проект повестки заседания;

4) созывает, в том числе по предложению главы Ницинского сельского поселения (далее – главы поселения) или по требованию, поддержанному не менее чем одной третью от избранного числа депутатов Думы поселения, внеочередные заседания Думы поселения;

5) ведёт или поручает ведение заседаний Думы поселения заместителю;

6) подписывает протокол заседания Думы поселения (совместно с секретарём заседания);

7) в случае отмены или переноса заседаний Думы поселения оповещает депутатов Думы поселения с обязательным обоснованием;

8) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов решений, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

9) направляет поступившие в Думу проекты решений, другие документы, а также обращения избирателей в комиссии Думы для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией;

10) направляет главе поселения для подписания и обнародования решения, принятые Думой поселения;

11) подписывает решения Думы и иные документы в соответствие с законодательством, Уставом Ницинского сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам деятельности Думы;

12) запрашивает от своего имени документы и материалы, необходимые для деятельности Думы, у главы Ницинского сельского поселения и органов местного самоуправления поселения;

13) обращается от своего имени с запросами к руководителям органов государственной власти, учреждений, предприятий и организаций, находящихся на территории поселения;

14) решает вопросы распределения обязанностей между председателем Думы поселения и заместителем председателя Думы поселения;

15) даёт поручения комиссиям по исполнению решений Думы поселения, по рассмотрению обращений граждан с учетом их компетенции;

16) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы поселения;

17) обеспечивает в соответствии с решениями Думы поселения обсуждение гражданами проектов важнейших решений Думы поселения;

18) представляет Думу поселения во взаимоотношениях с органами государственной власти, муниципального образования, общественными, политическими объединениями;

19) входит в суды от имени Думы поселения с исками к предприятиям, учреждениям, организациям, общественным объединениям; представляет Думу поселения в качестве ответчика в судах;

20) ведает внутренним распорядком деятельности Думы поселения в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Регламентом;

21) организует планирование работы Думы;

22) ведет прием граждан;

23) открывает и зарывает расчетные и иные счета Думы в банках, является распорядителем по этим счетам в пределах сметы расходов Думы, утвержденных в местном бюджете;

24) разрешает иные вопросы деятельности Думы поселения в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными актами.

2. Председатель Думы поселения осуществляет полномочия в течение срока полномочий Думы поселения.

**Статья 13. Полномочия заместителя председателя Думы поселения.**

1. Заместитель председателя Думы поселения замещает председателя Думы в период его отсутствия и выполняет поручения председателя Думы по его письменному или устному распоряжению.

2. Координирует работу постоянных комиссий Думы поселения.

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

**Статья 14. Отставка председателя и заместителя председателя Думы поселения**

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы поселения (заместителя) являются:

1) невыполнение обязанностей председателя Думы поселения (заместителя);

2) нарушения Регламента Думы поселения;

3) совершение поступков, порочащих должностное лицо местного самоуправления;

4) личное заявление о добровольном сложении полномочий председателя Думы поселения (заместителя), выраженное в письменной форме.

2. Полномочия председателя Думы поселения (заместителя) по основаниям, установленным пунктом 1 настоящей статьи, прекращаются со дня вступления в силу решения Думы поселения. Данное решение принимается в течение одного месяца со дня выявления оснований, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий председателя Думы поселения (заместителя), не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов.

3. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Думы поселения (заместителя) рассматривается Думой по требованию постоянной комиссии Думы поселения или не менее 1/3 от числа избранных депутатов Думы поселения.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Думы поселения может рассматриваться также по предложению председателя Думы поселения.

Добровольное сложение полномочий председателем Думы поселения (заместителем) на основании письменного заявления принимается Думой без голосования.

4. Решение Думы об освобождении от занимаемой должности председателя Думы поселения (заместителя) принимается тайным голосованием.

5. Выборы нового председателя Думы поселения (заместителя) проводятся не позднее месяца с момента прекращения полномочий бывшего председателя Думы поселения (заместителя).

**Статья 15. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий.**

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы полномочия председателя Думы переходят к его заместителю.

2. В случае, если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности, либо отказывается выполнять обязанности председателя Думы до выборов нового председателя Думы, обязанности председателя Думы возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комиссий Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы обязанности заместителя председателя Думы выполняет председатель Думы или по его распоряжению один из председателей комиссий Думы.

**Глава 3. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ**

**Статья 16. Образование постоянных комиссий Думы и их структура.**

1. Постоянные комиссии Думы поселения (далее также – комиссии) являются постоянно действующими рабочими органами Думы и действуют на основании законодательства, настоящего Регламента и Положения о постоянных комиссиях Думы.

2. Постоянные комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов решений, подготовки проектов решений к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

Комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы.

3. Количество постоянных комиссий, их название и предметы ведения (основные направления деятельности) утверждаются решением Думы большинством голосов от числа избранного состава депутатов.

4. Комитеты (комиссии) подотчетны Думе.

5. Состав постоянных комиссий утверждается решением Думы поселения большинством голосов от числа избранного состава депутатов.

6. Численный состав каждой постоянной комиссии устанавливается Думой, но не может быть менее 3-х депутатов.

7. Все депутаты поселения входят в состав постоянных комиссий за исключением председателя Думы поселения. При этом депутат может быть членом не более двух комиссий Думы поселения и возглавлять не более одной постоянной комиссии.

**Статья 17. Выборы председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии, освобождение их от обязанностей.**

1. Постоянные комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается Думой поселения.

2. Полномочия председателя и заместителя председателя постоянной комиссии устанавливаются Положением о постоянных комиссиях Думы.

3. Председатель комиссии освобождается от исполнения обязанностей решением Думы простым большинством голосов по личному заявлению, а также по инициативе Думы или соответствующей постоянной комиссии.

4. Комиссия вправе по своей инициативе переизбрать заместителя председателя и секретаря постоянной комиссии.

**Статья 18. Положение о постоянных комиссиях Думы**

1. В Положении о постоянных комиссиях Думы определяются:

1) основные направления деятельности комитета (комиссии);

2) задачи и функции комитета (комиссии);

3) полномочия комитета (комиссии);

4) полномочия председателя комитета (комиссии) и его заместителя;

5) порядок работы комитета (комиссии);

6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комитета (комиссии).

2. Положение о постоянных комиссиях Думы утверждается решением Думы поселения.

**Статья 19. Временные комиссии Думы.**

1.Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается определенными сроками и (или) определенной задачей.

2. Срок деятельности временной комиссии, их полномочия и персональный состав определяется решением Думы, принятым открытым голосованием большинством голосов от избранного числа депутатов Думы.

3. Временные комиссии формируются решением Думы из числа депутатов. Тем же решением Дума назначает председателя и заместителя председателя временной комиссии.

4. По результатам деятельности временная комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

По докладу принимается решение Думы.

**Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**Статья 20. Фракции и депутатские группы**

1. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

2. Фракции образуются по партийному признаку, депутатские группы – по профессиональному, территориальному или иному признаку.

3. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

4. Порядок деятельности депутатских объединений устанавливается ими самостоятельно.

5. Обеспечение деятельности депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

**Статья 21. Права депутатских объединений**

Депутатские объединения имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должности председателя Думы и его заместителя;

2) вносить предложения об обращении с запросом или ходатайством в Уставный Суд Свердловской области от имени Думы;

3) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;

4) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном порядке;

5) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, в том числе настоящим Регламентом.

**Статья 22. Решение об образовании депутатского объединения**

1. Решение об образовании депутатского объединения оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы.

2. В случае образования фракции одним депутатом Думы соответствующее решение оформляется в виде решения депутата Думы, принимаемого им единолично.

**Статья 23. Регистрация депутатских объединений**

1. Регистрацию фракции, образованной по решению депутатов Думы, осуществляет мандатная комиссия Думы или комитетом (комиссией), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии на основании:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании фракции, о ее официальном наименовании, об избрании руководителя фракции;

2) письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции, включающего сведения о списочном составе фракции (фамилии, имена, отчества всех членов фракции);

3) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении во фракцию.

2. Регистрацию фракции, образованной по решению депутата Думы, осуществляет мандатная комиссия Думы или комитет (комиссия), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии на основании:

1) копии решения депутата Думы, входящего во фракцию и являющегося руководителем фракции, об образовании фракции, о ее официальном наименовании;

2) письменного уведомления депутата Думы, входящего во фракцию и являющегося руководителем фракции, об образовании фракции с указанием фамилии, имени и отчества данного депутата Думы.

3. Регистрацию депутатской группы, образованной по решению депутатов Думы осуществляет мандатная комиссия Думы или комитет (комиссия), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии на основании:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании депутатской группы, о ее официальном наименовании, об избрании руководителя депутатской группы;

2) письменного уведомления руководителя депутатской группы об образовании депутатской группы, включающего сведения о списочном составе депутатской группы (фамилии, имена, отчества всех членов депутатской группы);

3) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатскую группу.

4. Регистрация депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в мандатную комиссию Думы или комитет (комиссию), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии документов, перечисленных в пунктах 1 - 2 настоящей статьи.

5. Решение мандатной комиссии Думы или комитета (комиссии), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии о регистрации депутатского объединения оформляется записью в протоколе её заседания.

6. Не позднее чем на следующий день после принятия решения о регистрации депутатского объединения мандатная комиссия Думы или комитет (комиссия), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии направляет депутатскому объединению выписку из протокола заседания, на котором было принято решение о регистрации данного депутатского объединения.

7. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

8. В случае принятия депутатской группой решения о прекращении своей деятельности деятельность депутатской группы в Думе, а также членство депутатов Думы в этой депутатской группе прекращаются со дня регистрации данного решения мандатной комиссией Думы или комитетом (комиссией), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии.

9. Мандатная комиссия Думы или комитет (комиссия), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о регистрации депутатских объединений и о прекращении деятельности депутатских объединений.

**Статья 24. Состав депутатских объединений**

1. Депутат Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении.

2. Датой вхождения депутата Думы в депутатское объединение считается дата регистрации депутатского объединения или дата регистрации решения депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение мандатной комиссией Думы или комитетом (комиссией), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии.

3. Депутаты Думы, не вступившие в соответствующую политическую партию, или вошедшие в случае подачи ими письменных заявлений о выходе из депутатского объединения, письменных заявлений о переходе в другие зарегистрированные депутатские объединения либо на основании решения большинства от общего числа членов депутатского объединения об исключении соответствующих депутатов Думы из состава депутатского объединения.

4. Копия письменного заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения, о переходе в другое зарегистрированное депутатское объединение либо решение депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения представляется для регистрации в мандатную комиссию Думы или комитет (комиссию), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии.

5. Датой выбытия депутата Думы из депутатского объединения считается дата регистрации заявления депутата или соответствующего решения мандатной комиссией Думы или комитета (комиссии), на который (которую) возложены полномочия мандатной комиссии.

**Глава 5. ДЕПУТАТ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

**Статья 25. Основы депутатской деятельности**

1. Депутат Думы поселения приобретает свои полномочия с момента избрания депутатом Думы поселения. Полномочия депутатов Думы поселения заканчиваются в день избрания депутатов представительного органа местного самоуправления нового созыва.

2. В целях осуществления своих полномочий депутат Думы поселения пользуется правами, предоставленными ему действующим законодательством, областным Законом о статусе депутата, Уставом Ницинского сельского поселения, настоящим Регламентом.

3. Депутат Думы поселения:

1) в своей деятельности выражает и защищает интересы избирателей, основываясь на принципах законности, независимости и депутатской этики;

2) обязан присутствовать на заседаниях Думы поселения и на заседаниях тех органов, членом которых он является;

3) обязан отчитываться перед своими избирателями (на закрепленной территории) не реже одного раза в год;

4) в случае невозможности принять участие в заседании Думы поселения депутат обязан сообщить об этом председателю или заместителю председателя;

5) в случае отсутствия депутата на заседании Думы считать уважительными следующие причины: болезнь, командировку более суток, отпуск с выездом за пределы муниципального образования.

**Статья 26. Права депутатов Думы поселения**

1. Каждому депутату гарантируются права:

1) избирать и быть избранным в органы Думы поселения, что реализуется возможностью самовыдвижения в любые органы, создаваемые Думой поселения;

2) высказывать мнение по персональному составу создаваемых органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Думой, ставить вопросы о внесении на рассмотрение Думы поселения проектов новых решений или проектов решений об изменении действующих решений;

4) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы внеочередного отчёта или информации любого органа либо должностного лица подотчётного или подконтрольного Думе поселения;

6) вносить в Думу поселения и её органы предложения о необходимости проведения проверок исполнения законов Российской Федерации, постановлений, решений других органов государственной власти и управления РФ, государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории сельского поселения, независимо от их подчинённости, принадлежности, режима секретности и форм собственности, а также проведении депутатских расследований по любому вопросу, относящемуся к ведению Думы;

7) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответа и давать оценку ответу на свой вопрос, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

8) вносить поправки к проектам решений и другим актам Думы поселения;

9) оглашать на заседаниях Думы поселения обращения граждан, имеющих, по его мнению, общественное значение, а также пользоваться другими правами, предоставленными действующим законодательством.

2. Депутаты Думы поселения имеют право направлять депутатские запросы после принятия Думой решения о признании его депутатским запросом и получать на него письменный ответ в течение 10 календарных дней.

3. Депутат по решению Думы поселения вправе иметь помощника на общественных началах. Помощнику выдается удостоверение установленного образца.

Положение о статусе, правах и обязанностях , гарантиях деятельности помощника депутата утверждается Думой поселения.

**Статья 27. Взаимоотношения депутата Думы с избирателями.**

1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями. Депутат:

1) лично или через своего помощника принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей;

2) проводит регулярные встречи с жителями закрепленного за ним населенного пункта;

3) рассматривает поступившие от них предложения, заявления, жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному их разрешению;

4) ведет прием граждан;

5) изучает общественное мнение;

6) при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения;

7) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, через средства массовой информации.

**Статья 28 . Условия выполнения депутатских обязанностей**

1. Депутаты Думы поселения выполняют свои полномочия на непостоянной основе.

2. За время выполнения полномочий в Думе поселения (участие в заседаниях, работе комиссий и т.д.) депутату (по его письменному заявлению) по решению Думы поселения возмещаются расходы за счет собственных средств местного бюджета.

**Глава 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.**

**Статья. 29. Заседание Думы поселения.**

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы.

3. Заседание Думы поселения считается правомочным, если на нем присутствует не мене 50 процентов от числа избранных депутатов Думы поселения, если иное не предусмотрено Уставом Ницинского сельского поселения и настоящим Регламентом.

4. Открывает и ведет первое заседание Думы поселения ( до выборов председателя Думы) старейший по возрасту депутат.

5. В случаях, предусмотренных Регламентом Думы, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

6. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются (обнародуются) в средствах массовой информации.

7. Дума поселения созывается ее председателем на очередные и внеочередные заседания.

8. Очередные заседания созываются, как правило, не реже одного раза в месяц.

9. Внеочередные заседания могут проводиться по письменному требованию не менее 1/3 от избранного числа депутатов, а также по предложению главы Ницинского сельского поселения.

10. Заседание Думы поселения проводится в соответствии с утвержденным регламентом заседания, содержащим перечень обсуждаемых вопросов, имена докладчиков и приглашенных, времени обсуждения вопроса.

11. Заседание Думы поселения может проходить с применением звукозаписывающего устройства.

12. Заседания Думы являются открытыми.

13. Дума поселения может собраться на закрытое заседание, когда этого потребует председатель Думы поселения или не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы, или когда речь идет о рассмотрении персонального дела.

14. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет администрация Ницинского сельского поселения.

**Статья 30. Право участия в заседаниях Думы.**

1. На заседаниях Думы поселения имеют право присутствовать глава поселения, представители районной прокуратуры, представители средств массовой информации, представители трудовых коллективов, общественных объединений, граждане.

Представители общественных объединений и граждане присутствуют на заседаниях Думы поселения при условии письменной заявки для их присутствия.

2. Приглашенные не имеют право вмешиваться в работу Думы поселения.

По решению председательствующего приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Лицо, не являющееся депутатом Думы поселения, в случае нарушения им правил, может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

4. Администрация Ницинского сельского поселения присутствует на заседаниях Думы в лице главы поселения или его представителей по приглашению председателя Думы или по собственной инициативе.

**Статья 31. Участие депутатов Думы в заседаниях Думы.**

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседаниях Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными федеральными и областными законами.

**Статья 32. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы.**

1.Регистрация депутатов Думы начинается за 30 минут до начала заседания Думы.

2. Регистрация депутатов осуществляется секретарем заседания.

3. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов Думы.

4. Если на заседании Думы зарегистрировано менее 50 процентов или менее от установленной численности депутатов Думы, то распоряжением председательствующего на заседании Думы заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам Думы в письменном виде сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени нахождения отсутствующих депутатов в пути.

**Статья 33. Ведение заседания Думы, председательствующий на заседании Думы**

1.Заседание Думы ведет председатель Думы или по его поручению заместитель председателя Думы, или, в исключительных случаях, один из депутатов Думы поселения, избранный председательствующим большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Председательствующий:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) руководит заседанием Думы поселения, следит за соблюдением настоящего Регламента, кворума и принятого депутатами порядка работы;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам и приглашенным в порядке поступления заявок;

4) ставит на голосование проекты решений, обращений и других актов, подготовленных и внесенных на рассмотрение Думой в соответствии с настоящим Регламентом;

5) зачитывает предложения депутатов о рассматриваемым вопросам, объявляет последовательность постановки на голосование;

6) объявляет результаты голосования;

7) обеспечивает порядок в зале заседаний;

8) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

9) организует ведение протокола заседания;

10) при необходимости проводит консультации с депутатскими группами, отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;

11) не вправе комментировать и прерывать выступающих, если они не выходят за рамки регламента и выступают по существу обсуждаемых вопросов;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 34. Секретарь заседания Думы поселения.**

1. Для проведения заседаний Думы поселения депутаты Думы открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, избирают секретаря заседания.

2. Депутаты Думы избираются секретарем заседания, как правило, по очереди.

3. Депутат может избираться секретарем заседания Думы на период срока полномочий Думы.

4. Секретарь заседания Думы поселения:

1) ведет регистрацию участников заседания;

2) ведет протокол заседания Думы поселения;

3) фиксирует результаты открытого, тайного и поименного голосования по принимаемым решениям;

4) подписывает протокол заседания Думы поселения.

**Статья 35. Формирование проекта повестки заседания Думы.**

1. Формирование повестки заседания Думы происходит на основании плана нормотворческих работ, рекомендаций комиссий Думы с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

4. В проект повестки ближайшего заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) послания и обращения главы муниципального образования;

2) решения Думы, отклоненные главой поселения;

3) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

4) вопрос о принятии проекта решения к рассмотрению Думой;

5) вопрос о рассмотрении проекта решения, если на предшествующем заседании Думы при рассмотрении этого проекта решения решение о его принятии или отклонении не было принято;

6) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на решение, противоречащее федеральному законодательству;

7) иные вопросы в соответствии с федеральными и областными законами.

5. Проект повестки заседания Думы составляется председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы не менее чем за пять дней до заседания.

6. В проект повестки включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых является обязательным.

7. Проект повестки заседания Думы не менее чем за три дня до заседания Думы направляется для опубликования (обнародования).

8. Подготовленные к рассмотрению проекты решений нормативного характера по вопросу, включенному в проект повестки, не позднее чем за 6 дней до заседания Думы передаются председателю Думы для их необходимого согласования с главой поселения и проведения правовой экспертизы;

9. Проекты решений, других нормативных актов за три дня до заседания Думы поселения вручаются депутатам.

**Статья 36. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы поселения.**

1. Вопросы на рассмотрение Думой поселения вносятся председателем Думы, постоянными комиссиями, главой поселения, депутатами поселения.

2. Проекты и предложения по решениям и любые вопросы, обращения в Думу поселения передаются председателем Думы в постоянную комиссию по назначению за 15 дней до заседания Думы, если не было другого решения Думы.

3. Аналогичные (альтернативные) проекты решений и иных правовых актов изучаются и обобщаются комиссиями одновременно перед внесением в повестку заседания Думы. На рассмотрение Думы представляется один проект правового акта, выбранный постоянной комиссией или ею подготовленный.

4. Для подготовки наиболее сложных вопросов председателем Думы поселения могут быть образованы рабочие группы из числа депутатов и специалистов.

5. Подготовленные проекты решений передаются депутатской комиссией не позднее шести дней до заседания Думы поселения председателю Думы для их необходимого согласования и экспертизы.

**Статья 37. Утверждение повестки заседания Думы поселения.**

1.Предложения и замечания по предложенному проекту повестки заседания передаются секретарю заседания Думы в письменном виде либо излагаются устно в выступлениях.

2. В качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением проектов решений нормативного характера.

3. Не могут быть включены в повестку вопросы в том случае, если в установленные сроки не были представлены документы и материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное рассмотрение которых предусмотрено настоящим Регламентом.

4. В пункт повестки заседания «Разное» не могут быть включены вопросы, по которым требуется принятие решения Думы.

Если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решение Думы, обсуждение этого вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

5. Проект повестки заседания Думы, который сформирован в соответствии с настоящим Регламентом, ставится на голосование принятия за основу, после чего проводится голосование по тем пунктам проекта повестки, по которым поступили предложения. После этого повестка заседания Думы ставится на утверждение в целом.

6. В случае, если по проекту повестки заседания Думы предложения не поступили, повестка заседания Думы ставится на утверждение в целом.

7. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 38. Порядок работы заседания Думы.**

1.Заседание Думы начинается как правило, в 15 часов.

Изменение указанного порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Время для доклада устанавливается до 15 минут; для содокладов – до 5 минут.

Выступления в прениях:

1) для обсуждения повестки дня – до 3 минут;

2) для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;

3) для обсуждения проектов решений – до 5 минут;

4) для внесения депутатского запроса – до 5 минут;

5) по порядку ведения заседания – до 1 минуты;

6) по кандидатурам – до 3 минут;

7) для ответа – до 3 минут;

8) для повторного выступления – до 3 минут;

9) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут.

3. С согласия большинства от избранного численного состава депутатов председательствующий вправе разрешить время для выступления продолжительностью до 30 минут для выступления депутатам с заявлениями и обращениями. Прения по этим вопросам не открываются.

4. Глава поселения или его представитель, депутаты записываются для выступления в письменном виде или заявляют о желании выступить поднятием руки.

5. Никто не может выступать по одному и тому же вопросу более двух раз. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

**Статья 39. Право на выступление на заседании Думы.**

1. Право на выступление на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава поселения, представители прокуратуры района.

2. Глава поселения или его представитель имеет право выступать каждый раз, когда они считают необходимым.

3. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов решений и иных проектов правовых актов, право на выступление на заседании Думы имеют представители прокуратуры района.

4. Иные лица, присутствующие на заседании, могут получить слово по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

5. Никто не имеет право выступать на заседании без разрешения председательствующего.

6. Если депутат применяет в речи неуместные выражения или нарушает своим поведением свободу дискуссии, порядок заседания, то председательствующий делает ему официальное замечание, называя фамилию.

9. После второго призыва к порядку на том же заседании председательствующий может предложить Думе удалить депутата из зала до окончания заседания.

**Глава 7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ**

**ДУМЫ**

**Статья 40. Общие принципы организации голосования**

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Голосование может осуществляться с использованием бюллетеней или иным образом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы.

4. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.

5. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

6. Депутат Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

7. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

8. Если при равном количестве голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» по одному и тому же вопросу три раза подряд не было достигнуто единого решения, либо при голосовании по кандидатурам два кандидата три раза подряд получили равное количество голосов, то председательствующий на заседании Думы наделяется правом решающего голоса.

**Статья 41. Организация открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Думы .

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято данное решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании голосует последним.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

6. В случае, если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.

7. В случае, если в повторном голосовании вновь приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе провести перерегистрацию присутствующих на заседании депутатов.

8. В случае, если после перерегистрации присутствующих на заседании депутатов оказалось, что необходимое для продолжения заседания количество депутатов присутствует на заседании, председательствующий вправе вновь предложить депутатам повторить голосование. Если и в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее заседание Думы.

9. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы переносит голосование на ближайшее заседание Думы.

**Статья 42. Организация поименного голосования**

1. В случае, если проводится открытое голосование, может быть принято решение о проведении открытого поименного голосования.

Поименное голосование проводится по требованию не менее одной четвертой от установленного числа депутатов Думы и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

2. Для проведения поименного голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию.

3. При проведении открытого поименного голосования информация с результатами поименного голосования в обязательном порядке предоставляется депутатам Думы и присутствующим на заседании Думы субъектам правотворческой инициативы или их представителям.

4. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 43. Организация тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. В случае, если на заседании Думы приняты как решение о проведении поименного, так и решение о проведении тайного голосования, проводится тайное голосование.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

4. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию по проведению тайного голосования.

Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

5. Численный и персональный состав счетной комиссии устанавливается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

6. Счетная комиссия:

1) организует изготовление бюллетеней для голосования;

2) организует голосование;

3) контролирует соблюдение процедуры голосования;

4) определяет итоги голосования;

5) по решению Думы выполняет иные функции.

7. Счетная комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

8. Председатель счетной комиссии избирается на первом заседании счетной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

Председатель счетной комиссии:

1) организует работу счетной комиссии;

2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;

3) подписывает протоколы счетной комиссии;

4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с ее деятельностью;

5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

9. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в необходимом количестве и содержат необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

10. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком депутатов.

11. При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

12. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

13. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии.

14. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

15. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

16. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

17. В случае, если за утверждение решения счетной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало менее половины от установленного числа депутатов Думы, председатель Думы организует прения по вопросу о мотивах голосования по вопросу об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

После завершения прений председатель Думы ставит на повторное голосование вопрос об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

18. В случае, если за решение об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования вновь не проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, решение счетной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

19. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

**Глава 8. РЕШЕНИЯ ДУМЫ, ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ДУМЫ.**

**Статья 44. Оформление решений Думы**

1. По вопросам, отнесенным к её ведению, Дума принимает решение.

2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

**Статья 45. Решения Думы ненормативного характера**

1. Решения Думы ненормативного характера принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Дума принимает решения ненормативного характера по следующим вопросам:

1) об избрании председателя Думы и его заместителя, а также об освобождении их от должностей;

2) о количестве заместителей председателя Думы;

3) об отмене решения председателя Думы или поручений заместителя председателя Думы;

4) о создании комитетов (комиссий) Думы;

5) об утверждении положений о комитетах (комиссиях) Думы;

6) об изменениях в персональном и численном составе комитетов (комиссий) Думы;

7) о проведении депутатских слушаний;

8) о назначении публичных слушаний;

9) о назначении на должность и об освобождении от должности председателя контрольно-счетного органа муниципального образования;

10) об обращении с запросом в Уставный Суд Свердловской области;

11) по иным вопросам своей компетенции.

3. Дума вправе принимать большинством голосов от числа избранных депутатов Думы решения, содержащие заявления и обращения Думы.

4. Проекты решений Думы ненормативного характера вносятся в Думу не позднее чем за пять дней до заседания Думы.

5. Голосование по проекту решения Думы, как правило, производится в следующем порядке:

1) голосование по принятию проекта решения за основу;

2) голосование по внесению поправок в проект решения;

3) голосование за принятие каждого пункта проекта решения;

4) голосование за принятие решения в целом.

6. Поправки к проекту решения Думы вносятся в письменном виде субъектами правотворческой инициативы, комитетами (комиссиями).

7. В случае, если к проекту решения Думы не имеется поправок, на голосование ставится вопрос о принятии решения Думы в целом.

8. В случае, если голосование за принятие решения Думы не было завершено на одном заседании Думы, оно переносится на ближайшее заседание Думы, если Дума не примет иного решения.

9. В случае, если голосование по проекту решения Думы было перенесено на ближайшее заседание Думы, на этом заседании голосование по этому проекту решения начинается с пункта проекта решения, следующего за тем пунктом проекта решения, голосование по которому было завершено.

**Статья 46. Решения Думы, оформляемые протокольной записью**

1. Протокольной записью могут быть оформлены решения Думы:

1) по процедурным вопросам;

2) о принятии решения Думы за основу;

3) о принятии пунктов решений Думы;

4) по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы.

2. Решения Думы, оформляемые протокольной записью, принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения председателю Думы, его заместителю, постоянным комиссиям Думы.

**Статья 47. Решения Думы по процедурным вопросам**

1. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Думы, если иной порядок не установлен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании Думы, продлении заседания или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу вопроса, рассматриваемого на заседании Думы;

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета (комиссии) Думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;

9) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;

10) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;

11) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Статья 48. Особенности решений Думы, содержащих поручения**

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, комитетам (комиссиям) Думы.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям депутатских объединений, комитетов (комиссий) Думы, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

1) орган или лицо, которым надлежит выполнить поручение;

2) срок выполнения поручения;

3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;

4) орган или лицо, на которые возлагается контроль за исполнением решения Думы;

5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

4. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней со дня вступления решения в силу направляется председателем Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Текст поручения, содержащийся в решении Думы, оформленном протокольной записью, в течение трех дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, визируется председателем Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

5. Председательствующий на заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

6. Решения Думы, содержащие поручения, снимаются с контроля решением Думы по инициативе органа или лица, на которые был возложен контроль за исполнением соответствующих решений Думы, содержащих поручения.

7. Вопрос об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и снятии его с контроля вносится в повестку ближайшего заседания Думы по истечении срока, установленного для выполнения поручения, или при досрочном исполнении решения Думы, содержащего поручения.

8. Решение Думы об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и снятии его с контроля принимается в форме решения Думы или оформляется в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручения.

**Статья 49. Оформление решений постоянных комиссий Думы**

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, постоянные комиссии Думы принимают решения.

2. Решения постоянных комиссий Думы оформляются в виде протокольных записей или отдельным документом.

3. Выписка из протокола заседания постоянной комиссии может подписываться лицом, которое вело протокол.

**Статья 50. Принятие решений постоянными комиссиями Думы**

1. Решения комитета (комиссии) Думы принимаются открытым голосованием.

2. Решение комитета (комиссии) Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комитета (комиссии) Думы, присутствующих на заседании комитета (комиссии) Думы.

**Статья 51. Протокол и аудиозапись заседания Думы.**

1. На каждом заседании ведется протокол и аудиозапись.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) порядковый номер заседания Думы, дата и место его проведения.

2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;

3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря заседания;

4) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;

5) фамилии депутатов Думы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы к докладчику м содокладчику;

6) перечень всех принятых или непринятых решений, проектов решений, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;

7) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

8. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой решений, а также аудиозапись заседания Думы.

9. Протокол заседания Думы оформляется в месячный срок и подписывается председательствующим на заседании и секретарем;

10. Ведение аудиозаписи заседания Думы осуществляется секретарем заседания.

11. Протоколы и аудиозаписи заседаний Думы хранятся в Думе, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

12.. Субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами и аудиозаписями заседаний Думы.

13. Принятые Думой поселения решения публикуются в печатном средстве массовой информации, на сайте администрации поселения в порядке, определяемом Думой поселения, и направляются прокурору района, в администрацию поселения (при необходимости) в двухнедельный срок.

**Статья 52. Особенности организации и проведения первого заседания Думы.**

1. Дума собирается на первое заседание не позднее двух недель со дня ее избрания в соответствии с законодательством Свердловской области.

Глава поселения вправе созвать Думу на первое заседание ранее указанного срока.

2. На первом заседании Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае, если старейший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданной муниципальной избирательной комиссией.

4. На первом заседании Дума избирает председателя Думы, заместителя председателя Думы, создает комитеты (комиссии) Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Первое заседание Думы не может быть завершено до избрания председателя Думы, заместителя Думы, создания комитетов Думы.

**Глава 9. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 53. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний.**

1. По отдельным проектам решений и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение, Дума, а также комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. Проведение депутатских слушаний во время проведения заседаний Думы не допускается.

**Статья 54. Решение о проведении депутатских слушаний.**

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой или комиссиями Думы, по инициативе депутатов Думы, а также главы поселения.

2. В решении о проведении депутатских слушаний указывается: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

3. В решении о проведении депутатских слушаний, принимаемом Думой, указывается комиссия, которой поручается проведение депутатских слушаний.

4. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое комиссией, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

**Статья 55. Информация о проведении депутатских слушаний.**

1. Информация о проведении депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, председатель Думы, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или в иной устной форме не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

**Статья 56. Участие в депутатских слушаниях.**

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией Думы, которой решением Думы поручено проведение депутатских слушаний, или комиссией Думы, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, председатель Думы вправе присутствовать на депутатских слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе комиссии, в обязательном порядке приглашаются депутаты Думы, не входящие в состав данной комиссии.

**Статья 57. Порядок проведения депутатских слушаний.**

1. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

2. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, ведет председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя комиссии Думы, которой поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято комиссией Думы, ведет председатель данной комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данной комиссии.

3. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

4. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю комиссии Думы, который проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

**Статья 58. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний.**

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются комиссией Думы, которая проводила депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы или комиссий Думы.

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, по решению Думы или комиссии Думы, которая проводила депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати.

**Статья 59. Протокол депутатских слушаний.**

1. Депутатские слушания протоколируются.

2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 48 настоящего Регламента.

**Глава 10. ДЕПУТАТСКОЕ ОБРАЩЕНИЕ И**

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

**Статья 60. Право на депутатское обращение и депутатский запрос.**

1. Депутаты вправе обращаться с депутатскими обращениями к главе поселения, руководителям органов государственной власти, к должностным лицам органов местного самоуправления поселения, к руководителям предприятий, учреждений и организаций, общественным объединениям, расположенных на территории поселения, относящимся к полномочиям этих органов и их руководителей.

2. Депутатское обращение – изложенное письменно, адресованное должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории Ницинского сельского поселения, предложение депутата (группы депутатов) Думы осуществить определенные мероприятия, дать официальные разъяснения или изложить позицию по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3. Депутатские обращения вносятся в письменном виде на официальном бланке, подписываются депутатом(ми) и направляются им (ими) самостоятельно.

4. Депутатское обращение обязательно к исполнению в течение 10 дней лицами, которым оно адресовано.

5. В случае, когда депутат(ты) Думы не получил(ли) желаемого результата или должного реагирования соответствующих органов и должностных лиц на депутатское обращение, то он(они) имеет(ют) право обратиться в Думу о признании обращения депутатским запросом.

6. Депутатский запрос – внесенное в письменной форме на рассмотрение Думы и принятое Думой обращение депутата(ов) по вопросам, имеющим общественное значение.

7. Депутатский запрос подписывается депутатом(ми).

8. Депутатский запрос депутат(ты) вправе направлять руководителям государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, по кругу вопросов, относящихся к ведению Думы Ницинского сельского поселения и входящих в компетенцию указанных органов, предприятий, организаций и учреждений и их должностных лиц.

9. Депутатский запрос включается в повестку заседания Думы и обязательно оглашается на заседании Думы.

После оглашения запроса предоставляется возможность руководителю органа или должностному лицу, которому адресован запрос, дать ответ.

На запрос обязано отвечать лицо, к которому он обращен (либо в его отсутствии исполняющий его обязанности).

Если запрос адресован коллегиальному органу, то ответ по решению этого органа дает один из его руководителей или членов.

10. Ответы на запрос депутата(тов) даются на заседаниях Думы устно или предоставляются в письменной форме не позднее 10 дней со дня его получения или в иной, установленный Думой срок.

11. Председательствующий на заседании Думы после ответа должностного лица на запрос выясняет у депутата(ов), вынесшего(их) запрос, удовлетворен(ны) ли ответом, нет ли у него(них) вопросов к должностному лицу, не желает(ют) ли он (они) дать пояснения; затем спрашивает у депутатов, есть ли необходимость открывать прения или ответ принимается к сведению.

12. Итогом обсуждения является решение Думы по запросу, в котором дается оценка положения дел, работы конкретных органов и лиц, указание на выявленные недостатки и установление сроков их устранения.

**Глава 11. НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Статья 61. Внесение проекта решения Думы в Думу в порядке правотворческой инициативы**

1. Проект решения вносится в порядке правотворческой инициативы в Думу вместе с документами, обязательное представление которых предусмотрено законодательством и регламентом Думы.

2. Вместе с проектом решения и документами, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, в Думу могут быть представлены иные имеющие к проекту решения отношение материалы.

3. Оформление текста проекта решения, являющегося предметом правотворческой инициативы, и пояснительной записки к нему должно соответствовать требованиям, предъявляемым к нормативным правовым актам.

**Статья 62. Регистрация проекта решение Думы, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы**

1.Проект решения Думы, поступивший в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации в Думе.

2. Проект решения регистрируется в день его поступления. Отказ в принятии и регистрации проекта решения не допускается.

3. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

**Статья 63. Решение о принятии проекта решение Думы**

к рассмотрению Думой

1. Председатель Думы при соблюдении условий принятия проекта решения к рассмотрению, предусмотренных настоящим Регламентом, не позднее чем через пять дней со дня регистрации проекта решения обязан принять решение о принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

2. Решение о принятии проекта решения к рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

3. Заверенные в Думе копии постановления и копии проекта решения в пятидневный срок со дня принятия данного постановления направляются в соответствующие комитеты (комиссии), а также на внутреннюю экспертизу.

4. Проекты решений, принятые к рассмотрению Думой, в пятидневный срок со дня принятия данного постановления размещаются на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Статья 64. Решение об отказе в принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой**

1. Председатель Думы при несоблюдении условий принятия проекта решения к рассмотрению Думой, предусмотренных настоящим Регламентом, не позднее чем через пять дней со дня регистрации проекта решения обязан принять решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

2. Решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

К постановлению прилагаются материалы, представленные субъектом правотворческой инициативы при внесении проекта решения.

3. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

4. Заверенные в аппарате Думы копии постановления, а также копия проекта решения в пятидневный срок со дня принятия данного решения направляются субъекту правотворческой инициативы.

**Статья 65. Порядок предварительного рассмотрения проекта решения**

1. Предварительное рассмотрение проекта решения осуществляется профильным комитетом (комиссией) Думы.

2. Профильный комитет (комиссия) может создавать рабочую группу из числа депутатов Думы - членов данного комитета (комиссии). В состав рабочей группы также могут входить другие депутаты Думы, не являющиеся членами данного комитета (комиссии), представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, а также представители других организаций, эксперты и специалисты.

3. Профильный комитет (комиссия) определяет депутата Думы из членов данного комитета (комиссии) ответственным за подготовку проекта решения.

4. Депутат, ответственный за подготовку проекта решения, по согласованию с председателем профильного комитета (комиссии) координирует деятельность членов рабочей группы, заинтересованных органов, организаций и лиц, докладывает на заседании комитета (комиссии) о результатах работы над проектом решения.

5. Предварительное рассмотрение проекта решения должно быть завершено не позднее месяца со дня его регистрации в Думе.

6. В случае внесения в Думу проекта решения, являющегося альтернативным по отношению к ранее принятому к рассмотрению Думой проекту решения, срок предварительного рассмотрения последнего может быть продлен профильным комитетом (комиссией) по согласованию с председателем Думы и субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения, но не более чем на 1.5 месяца.

7. В случае, если профильный комитет (комиссия) в течение сорока пяти дней со дня регистрации проекта решения не примет решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, председатель Думы не позднее чем через пятьдесят дней после регистрации проекта решения обязан включить вопрос о рассмотрении проекта решения в проект повестки ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку соответствующего заседания Думы без обсуждения и голосования.

**Статья 66. Решение, принимаемое по итогам предварительного рассмотрения проекта решения**

1. По итогам предварительного рассмотрения проекта решения профильный комитет (комиссия) вправе принять одно из следующих решений:

1) решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы;

2) решение о необходимости доработки проекта решения.

2. В решении о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы кроме сведений, указанных в Регламенте, могут содержаться иные сведения, установленные в ходе предварительного рассмотрения проекта решения.

3. Решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы, принятое профильным комитетом (комиссией), направляется председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении проекта решения в проект повестки заседания Думы.

4. Рассмотрение альтернативных проектов решений включается в проект повестки заседания Думы одним вопросом.

5. В решении о необходимости доработки проекта решения кроме сведений, указанных в Регламенте, могут содержаться иные сведения, установленные в ходе предварительного рассмотрения проекта решения.

6. Решение о необходимости доработки проекта решения, принятое профильным комитетом (комиссией), направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения.

**Статья 67. Экспертиза проекта решения**

1. Для оценки качества проекта решения, а также для получения предложений по его совершенствованию Дума организует проведение экспертиз проекта решения.

2. Финансовая экспертиза проекта решения проводится в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Профильный комитет (комиссия) определяет круг органов, организаций и специалистов, чьи заключения на проект решения необходимо получить в ходе его предварительного рассмотрения.

4. По решению профильного комитета (комиссии) председатель Думы направляет проект решения на иные виды экспертиз не позднее чем на следующий день после получения соответствующего предложения от профильного комитета (комиссии).

Полученное заключение председатель Думы направляет в профильный комитет (комиссию).

5. Профильный комитет (комиссия) принимает решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы с учетом мнения, изложенного в заключении.

6. Проект решения, принятый к рассмотрению Думой, направляется председателем Думы для подготовки заключения главе муниципального образования, органы прокуратуры, не позднее чем на следующий день после принятия постановления о принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

7. При необходимости по решению Думы может быть назначена и проведена дополнительная экспертиза проекта решения.

8. Экспертиза проекта решения может быть проведена на любой стадии нормотворческого процесса

**Глава 12. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ И ЕЁ РЕШЕНИЕ**

**Статья 68. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения**

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, в обязательном порядке должны включать:

1) текст проекта решения;

2) пояснительную записку к проекту решения;

3) заключения на проект решения;

4) решение профильного комитета (комиссии).

2. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, подготавливаются профильным комитетом (комиссией) и направляются председателю Думы. Председатель Думы направляет указанные материалы в аппарат Думы для распространения.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, направляются депутатам Думы, главе муниципального образования, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, в органы прокуратуры и иным лицам, определяемым на основании решений Думы и профильного комитета (комиссии), не позднее чем за три дня до рассмотрения проекта решения на заседании Думы.

**Статья 69. Порядок рассмотрения проекта решения**

1. В ходе рассмотрения проекта решения на заседании Думы обсуждаются: его основные положения, общий уровень подготовки проекта решения и его соответствие федеральному и областному законодательству, вопрос о необходимости принятия либо отклонения проекта решения.

2. При рассмотрении проекта решения с докладом выступает субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, или его представитель либо представитель группы разработчиков проекта решения, выступающий по поручению соответствующего субъекта правотворческой инициативы, после чего с содокладом выступает представитель профильного комитета (комиссии).

3. После каждого доклада или содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу проекта решения.

4.При обсуждении проекта решения, заслушиваются замечания и предложения профильного комитета (комиссии), иных комитетов (комиссий) Думы, депутатов Думы, других субъектов правотворческой инициативы, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта решения.

Обсуждение проекта решения заканчивается заключительным словом докладчика и содокладчика, в котором должен содержаться анализ высказанных в ходе обсуждения проекта решения предложений и замечаний.

5. В случае, если при обсуждении проекта решения, выяснится, что он не может рассматриваться без заключения главы муниципального образования, которое не было получено в установленном порядке, его рассмотрение переносится на другое заседание Думы, а данный проект решения направляется главе муниципального образования для получения заключения в срок не более десяти дней с момента принятия решения об этом.

**Статья 70. Решения Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта решения**

1. По итогам рассмотрения проекта решения Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) принять проект решения;

2) отклонить проект решения.

2. При принятии Думой проекта решения по итогам рассмотрения проекта решения на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу. В случае, если решение о принятии проекта решения за основу не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении проекта решения. В случае, если и это решение не принято, принятие проекта решения по итогам рассмотрения проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие проекта решения по итогам рассмотрения проекта решения вновь переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

3. Решение по итогам рассмотрения проекта решения считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

4. Если поправок к принятому за основу проекта решения не поступило, то проект решения Думы принимается в целом

5. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

6. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

**Статья 71. Особенности рассмотрения альтернативных**

**проектов решений**

1. Альтернативные проекта решения рассматриваются на заседании Думы одновременно.

2. Обсуждение альтернативных проектов решения и принятие решения по итогам их рассмотрения осуществляется в очередности, соответствующей очередности внесения проектов решения в Думу.

3. Для принятия решения по альтернативным проектам решениям может применяться альтернативное голосование.

4. Если при проведении альтернативного голосования один из проектов решения набрал необходимое для принятия число голосов, то проект решения считается принятым за основу.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

5. Если при проведении альтернативного голосования ни один из альтернативных проектов решения не был принят за основу, то по проекту решения, набравшему наибольшее количество голосов, проводится повторное количественное голосование за его принятие за основу.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

Если при повторном количественном голосовании проект решения, набравший наибольшее количество голосов, не принят за основу, то принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы.

6. Если при проведении альтернативного голосования несколько проектов решения набрали наибольшее равное число голосов депутатов, то проводится повторное альтернативное голосование по этим проектам решениям.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

В случае, если при проведении повторного альтернативного голосования несколько проектов решения вновь набрали равное число голосов депутатов, по решению Думы в заседании объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями или рассмотрение вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

**Статья 72. Порядок внесения и принятия поправок к проекту решения**

1. Поправки к проекту решения Думы вносятся в Думу на имя председателя Думы и направляются им в профильный комитет (комиссию) не позднее чем на следующий день после их регистрации в аппарате Думы.

2. Профильный комитет (комиссия) обобщает внесенные поправки при рассмотрении проекта решения, готовит поправки комитета (комиссии) к проекту решения, а также предложения по поправкам, внесенным в Думу до предварительного рассмотрения проекта решения на заседании профильного комитета (комиссии).

3. Рассмотрение поправок осуществляется после принятия проекта решения за основу.

4. Сначала на голосование ставятся поправки, рекомендуемые профильной комиссией к принятию.

Голосование проводится по каждой поправке отдельно, если Думой большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, не будет принято иное решение.

5.Поправка к проекту решения считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы. Поправка к проекту решения, не набравшая необходимого числа голосов, считается отклоненной.

**Статья 73. Принятие проекта решения с учетом принятых поправок**

1.После принятия поправок к проекту решения Думы председательствующий на заседании Думы ставит на голосование вопрос о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок.

2. Решение Думы о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено законодательством и принятым в соответствии ним Уставом муниципального образования.

Статья 74. Направление решения Думы главе муниципального образования для подписания и официального опубликования (обнародования).

Принятое Думой решение Думы подписывает председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы не позднее трех рабочих дней со дня принятия и направляет его главе муниципального образования для подписания и официального опубликования (обнародования).

**ГЛАВА 13. ПОВТОРНОЕ РАССМОТРЕНИЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ, ОТКЛОНЁННОГО ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Статья 75. Направление решения, отклоненного главой муниципального образования, на повторное рассмотрение Думой**

1. Решение Думы, отклоненное главой муниципального образования, направляется им в Думу вместе с документами, обязательное направление которых предусмотрено законодательством. В Думу могут быть направлены иные материалы, имеющие отношение к решению Думы.

2. Решение регистрируется в Думе в день его поступления. Отказ в регистрации решения не допускается.

3. Решение Думы, отклоненное главой муниципального образования, считается направленным в Думу со дня его регистрации.

4. Оформление документов, обязательное направление которых предусмотрено решение законодательством, должно соответствовать требованиям, установленным в федеральном законе устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

**Статья 76. Решение о принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой**

1.Председатель Думы в случае направления главой муниципального образования в Думу всех документов, предусмотренных законодательством, не позднее чем на следующий день после дня регистрации решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, обязан принять решение о принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой.

2. Решение о принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

3. Заверенные в Думе копии решения и подлинника решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, не позднее чем в течение трех дней со дня принятия данного решения направляются в профильный комитет (комиссию) Думы.

**Статья 77. Порядок подготовки решение Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой**

1. Подготовку решение Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой осуществляет профильный комитет (комиссия).

2. Профильный комитет (комиссия) осуществляет подготовку и сбор статистической и иной информации, а также других материалов, необходимых для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования.

3. На заседании профильного комитета (комиссии) рассматриваются решение Думы, отклоненное главой муниципального образования, а также материалы, собранные в ходе подготовки решения Думы к повторному рассмотрению.

**Статья 78. Решение, принимаемое по итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой**

1. По итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой профильный комитет (комиссия) принимает решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы на заседании Думы.

2. В решении о необходимости повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, на заседании Думы кроме сведений, указанных в решение Думы, могут содержаться иные сведения, представленные профильным комитетом (комиссией) при подготовке решения Думы к повторному рассмотрению.

3. Решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, на заседании Думы, принятое профильным комитетом (комиссией), не позднее чем через десять дней со дня регистрации направляется председателю Думы для включения вопроса о повторном рассмотрении решения Думы в проект повестки заседания Думы.

В случае, если профильный комитет (комиссия) не примет решение по итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, к повторному рассмотрению Думой по истечении срока, указанного в части первой настоящего пункта, председатель Думы обязан включить вопрос о повторном рассмотрении решения Думы в проект повестки ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку соответствующего заседания Думы без обсуждения и голосования.

**Статья 79. Перечень материалов, необходимых для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования**

1. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в обязательном порядке должны включать:

1) текст решения Думы, отклоненного главой муниципального образования;

2) копию постановления главы муниципального образования об отклонении решения Думы;

3) решение профильного комитета (комиссии);

4) проект решения Думы.

2. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, подготавливаются профильным комитетом (комиссией) и направляются председателю Думы. Председатель Думы направляет указанные материалы в Думу для распространения.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, направляются депутатам Думы, главе муниципального образования, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, в органы прокуратуры района и иным лицам, определяемым на основании решений Думы и профильного комитета (комиссии), не позднее чем за три дня до повторного рассмотрения решения Думы на заседании Думы.

**Статья 80. Порядок повторного рассмотрения и принятия решения Думы, отклоненного главой муниципального образования**

1. В ходе повторного рассмотрения Думой решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, обсуждаются мотивы его отклонения.

2. При повторном рассмотрении решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, на заседании Думы первым выступает представитель профильного комитета (комиссии). После этого вправе выступить глава поселения или его представитель.

После каждого доклада отводится время для вопросов депутатов Думы.

3. По вопросам о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой, либо об отклонении решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, может быть организовано обсуждение. В ходе обсуждения заслушиваются предложения профильного (профильной) и иных комитетов (комиссий) Думы, депутатов Думы, других субъектов правотворческой инициативы, главы муниципального образования или его представителя, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении соответствующих вопросов.

В ходе повторного рассмотрения решения Дума вправе принять решение о продолжении повторного рассмотрения решения Думы на ближайшем заседании Думы.

4. Повторное рассмотрение Думой решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, должно быть завершено в течение месяца со дня его регистрации.

**Статья 81. Решения Думы, принимаемые по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования**

1. По итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) повторно принять решение Думы, отклоненное главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой;

2) отклонить решение Думы.

2. При принятии Думой решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, первым на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой. В случае, если это решение не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении решения Думы.

3. В случае, если Дума не примет ни одно из решений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, вновь переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении решения Думы.

4. Решение по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, оформляется решением Думы. При этом голосование по вопросу о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой, либо об отклонении решения Думы считается также голосованием за принятие соответствующего решения в части оформления принятия решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы.

5. Решение о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

6. Решение об отклонении решения Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы. В решении Думы должны содержаться указания на мотивы отклонения решения Думы.

7. В решении Думы о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой, или об отклонении решения Думы кроме сведений, указанных в законодательстве, могут быть указаны иные сведения, установленные профильным комитетом (комиссией) Думы.

8. Заверенные в Думе копии решения Думы о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального образования, в редакции, ранее принятой Думой, либо об отклонении решения Думы направляются в комитеты (комиссии) Думы, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, а также главе муниципального образования.

9. Принятие Думой решения об отклонении решения Думы влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

10. Принятие Думой решения об отклонении решения Думы не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

**Глава 14. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ**

**Статья 82. Проекты решений Думы, рассматриваемые в особом порядке.**

1. В особом порядке рассматриваются:

1) проекты решений о внесении изменений в Устав муниципального образования;

2) проекты решений, требующие внесения изменений в местный бюджет;

3) иные проекты решений в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и Уставом муниципального образования.

**Статья 83. Порядок рассмотрения и принятия решения Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования**

Рассмотрение проектов решений и принятие решений Думы, требующих внесения изменений в Устав муниципального образования, осуществляется в порядке, предусмотренном действующими законами.

**Статья 84. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы, требующих внесения изменений в местный бюджет**

Рассмотрение проектов решений и принятие решений Думы, требующих внесения изменений в местный бюджет, осуществляется в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 85. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы,**

**особый порядок рассмотрения и принятия которых предусмотрен действующим законодательством.**

Рассмотрение проектов решений и принятие решений Думы, особый порядок рассмотрения и принятия которых предусмотрен действующим законодательством, осуществляется в порядке, предусмотренном действующими законами.

**Глава 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 86. Обеспечение деятельности депутатов Думы,**

**комитетов (комиссий) Думы, председателя Думы и его заместителя.**

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов (комиссий) Думы, председателя Думы и его заместителя осуществляет администрация поселения.

**Глава 16. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО**

**РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

**Статья 87. Разъяснение положений настоящего Регламента**

1. Разъяснение положений настоящего Регламента во время заседания Думы осуществляется председательствующим в форме устной справочной информации по тексту настоящего Регламента.

**Статья 88. Внесение изменений в настоящий Регламент**

1. Предложение о внесении изменений в настоящий Регламент вносится депутатами Думы, комитетами (комиссиями) Думы в Думу и подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. При внесении в Думу предложения о внесении изменений в настоящий Регламент председатель Думы в течение трех дней со дня его регистрации направляет данное предложение в комитеты (комиссии) Думы для предварительного рассмотрения и подготовки поправок к настоящему Регламенту.

**Статья 89. Предварительное рассмотрение предложения о**

**внесении изменений в настоящий Регламент**

Предварительное рассмотрение предложения о внесении изменений в настоящий Регламент осуществляется рабочей группой созданной решением Думы.

**Статья 90. Подготовка поправок к настоящему Регламенту**

1. Подготовка поправок к настоящему Регламенту организуется рабочей группой Думы в порядке, предусмотренном для подготовки поправок к проекту решения.

2. По итогам подготовки поправок рабочая группа Думы вправе принять решение о возможности внесения проекта решения Думы о внесении изменений в настоящий Регламент.

3. Решение о возможности внесения поправок к настоящему Регламенту направляется председателю Думы для включения в проект повестки заседания Думы, а также субъекту, внесшему предложение.

**Статья 91. Рассмотрение вопроса о внесении изменений**

**в настоящий Регламент**

1. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения решения Думы.

2. Решение о внесении изменений в настоящий Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.