

**НИЖНЕИВКИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е
23.09.2022 № 1/ 5
пгт Нижнеивкино

**Об утверждении Регламента Нижнеивкинской Поселковой Думы
пятого созыва**

В соответствии с частью 6 статьи 22 Устава муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение Куменский район Кировской области Нижнеивкинская Поселковая Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Нижнеивкинской Поселковой Думы пятого созыва. Прилагается.

2. Регламент Нижнеивкинской Поселковой Думы четвертого созыва, утвержденный решением Поселковой Думы от 22.09.2017 № 1/5, прекращает свое действие с момента вступления в силу Регламента Нижнеивкинской Поселковой Думы пятого, утвержденного настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председательствующий
на первом заседании Нижнеивкинской
Поселковой Думы, депутат по
Нижнеивкинскому четырехмандатному
избирательному округу № 1 Д.В. Коровкина



УТВЕРЖДЕН
решением
Нижнеивкинской
Поселковой Думы
от 23.09.2022 № 1/5

РЕГЛАМЕНТ

**НИЖНЕИВКИНСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Регламент Нижнеивкинской Поселковой Думы пятого созыва (далее по тексту – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом области, Законом области от 29.12.2004 № 292 - ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Нижнеивкинское городское поселение порядок деятельности, правила и процедуру работы представительного органа Нижнеивкинского городского поселения.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа Нижнеивкинского городского поселения и обеспечении законности принимаемых им актов.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Нижнеивкинской Поселковой Думы

1. Представительный орган Нижнеивкинского городского поселения (далее – Поселковая Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом Нижнеивкинского городского поселения, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

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

3. Поселковая Дума обладает правами юридического лица.

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

5. Поселковая Дума состоит из 10 депутатов, избираемых населением городского поселения на муниципальных выборах.

6. Организацию деятельности поселковой Думы осуществляет председатель Поселковой Думы.

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

Статья 2. Регламент Поселковой Думы

Порядок деятельности Поселковой Думы устанавливается настоящим регламентом.

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

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

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ.

Статья 3. Структура Поселковой Думы

Рабочими органами Поселковой Думы являются председатель Поселковой Думы, заместитель председателя, секретариат поселковой Думы, комиссии поселковой Думы, рабочие группы.

Статья 4. Председатель Поселковой Думы

1. Председатель Поселковой Думы избирается на заседании Поселковой Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Думы одного созыва.

2. Предложения по кандидатурам на должность председателя Поселковой Думы могут вноситься на рассмотрение Поселковой Думы

- депутатами Поселковой Думы;
- депутатом Поселковой Думы в порядке самовыдвижения.

3. Предложения подаются в письменном виде в постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике, образованную на первом заседании Поселковой Думы.

4. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Поселковой Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. По всем кандидатурам на должность председателя поселковой Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

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

7. В случае если на должность председателя Поселковой Думы 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. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя Поселковой Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель Поселковой Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов

на должность председателя Поселковой Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10. Решение об избрании председателя Поселковой Думы оформляется решением Поселковой Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

Статья 5. Полномочия председателя Поселковой Думы

1. Председатель Поселковой Думы:

1.1. Организует работу Поселковой Думы.

1.2. Руководит подготовкой заседания Поселковой Думы, созывает заседание Поселковой Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания.

1.3. Председательствует на заседаниях Поселковой Думы.

1.4. Оказывает содействие депутатам и комиссиям поселковой Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

1.5. Организует работу с обращениями граждан.

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

1.7. Распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Поселковой Думы.

1.8. Представляет Поселковую Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Поселковой Думы.

1.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом городского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

2. Председатель Поселковой Думы издает постановления, распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

3. Председатель Поселковой Думы подотчетен и подконтролен Поселковой Думе в своей работе.

Статья 6. Заместитель председателя Поселковой Думы

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

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Поселковой Думы вправе предлагать председатель Поселковой Думы, комиссии Поселковой Думы, депутаты.

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

Председатель Поселковой Думы на первом заседании Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя поселковой Думы из числа предложенных кандидатур.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

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

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

6. Председатель Поселковой Думы вправе провести согласительные процедуры, и снова представить отклоненную кандидатуру.

7. Решение об избрании заместителя председателя Поселковой Думы оформляется решением Поселковой Думы.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Поселковой Думы

1. Заместитель председателя Поселковой Думы выполняет по поручению председателя Поселковой Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя поселковой Думы исполняет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий председателя Думы до вступления в должность нового председателя Думы.

3. Заместитель председателя Поселковой Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе¹.

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

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

Статья 8. Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) Поселковой Думы

1. Председатель (заместитель председателя) Поселковой Думы прекращает свои полномочия в случае освобождения от должности или отставки, а также по иным установленным Уставом поселения основаниям.

2. Председатель (заместитель председателя) Поселковой Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании поселковой Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Поселковой Думы рассматривается по предложению председателя Поселковой Думы, постоянных комиссий, одной трети голосов от установленной численности депутатов.

¹ Численность депутатов, работающих на постоянной основе, устанавливается Уставом поселения.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Поселковой Думы без голосования и обсуждения включается в повестку заседания Поселковой Думы.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя, (заместителя председателя) Поселковой Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председатель, заместитель председателя Поселковой Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

6. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) поселковой Думы оформляется решением поселковой Думы.

Статья 9. Секретариат Поселковой Думы

1. Поселковая Дума на первом заседании избирает из числа депутатов секретариат в составе 2-х человек - руководителя секретариата и секретаря.

Секретариат избирается открытым голосованием на срок полномочий Думы.

2. Секретариат организует ведение протокола заседания Думы, ведет запись желающих выступить, регистрирует поступившие вопросы, справки, заявления и другие материалы, организует работу с обращениями граждан, поступающими в Думу.

Статья 10. Постоянные депутатские комиссии Поселковой Думы

1. Поселковая Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

Постоянные комиссии Поселковой Думы образуются на заседании Поселковой Думы на срок полномочий Поселковой Думы одного созыва.

Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, принимаемым Поселковой Думой.

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

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Поселковой Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий².

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании Поселковой Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии поселковая Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

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

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель Поселковой Думы вносит на заседание Поселковой Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании поселковой Думы.

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

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

Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии.

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается Поселковой Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Поселковой

² Число постоянных комиссий, в которых одновременно может состоять депутат, устанавливается с учётом установленной численности депутатов и количества создаваемых постоянных комиссий.

Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Поселковой Думы один из членов комиссии.

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

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

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

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

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

О времени и месте проведения заседания постоянной комиссии должен быть извещен председатель Думы.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению один из его заместителей.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

5. Заседания комиссии проводятся открытыми.

6. Закрытые заседания комиссии, проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем заседания.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель поселковой Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем поселковой Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем поселковой Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

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

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

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

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

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

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Поселковой Думы или распоряжением председателя поселковой Думы, в которых указываются:

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

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

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Поселковой Думе доклад, справочные материалы или проекты решения по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Поселковой Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Поселковой Думы или распоряжению председателя Поселковой Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 12 настоящего регламента.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ

Статья 14. План работы Поселковой Думы

Поселковая Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях поселковой Думы.

Предложения по плану вносятся:

- главой поселения;

- председателем Думы;

- постоянными депутатскими комиссиями;

- депутатами Поселковой Думы;

- партиями, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления;

- специалистами администрации поселения.

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

В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем Поселковой Думы, после чего составляется проект плана.

Проект плана рассматривается и утверждается Поселковой Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 15. Организационное собрание депутатов

Для подготовки первого заседания Поселковой Думы, не позднее, чем на 7 день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования и администрацией поселения, если выборы в поселковую Думу считаются состоявшимися.

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

Статья 16. Первое заседание Поселковой Думы

1. Поселковая Дума созывается на свое первое заседание по инициативе главы поселения не позднее, чем через 14 дней со дня, следующего за днем ее избрания. В случае невозможности проведения заседания по инициативе главы поселения, заседание проводится по инициативе председателя избирательной комиссии поселения.

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

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- информация избирательной комиссии поселения о результатах выборов в поселковую Думу;
- избрание постоянной депутатской комиссии по регламенту, мандатам и депутатской этики;
- подтверждение полномочий депутатов Поселковой Думы второго созыва;
- утверждение регламента Поселковой Думы;
- избрание председателя Поселковой Думы;
- избрание заместителя председателя Поселковой Думы;
- образование постоянных депутатских комиссий Поселковой Думы;
- другие вопросы по решению организационного собрания.

Статья 17. Символика

Зал заседаний Поселковой Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 18. Президиум заседания Поселковой Думы

В президиуме заседания находятся глава поселения, председатель Поселковой Думы, его заместитель, председатели постоянных комиссий, другие лица по согласию Поселковой Думы.

Статья 19. Заседания Поселковой Думы

1. Заседания Поселковой Думы созываются председателем Поселковой Думы по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. Утренние заседания поселковой Думы начинаются в 10-00 часов. Вечерние заседания начинаются в 15-00 часов. По решению поселковой Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе Поселковой Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее, чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в пункте 2 порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания Поселковой Думы проводятся открытыми.

Статья 20. Закрытое заседание Поселковой Думы

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

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено главой поселения, председателем Поселковой Думы, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем поселковой Думы и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях поселковой Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании Поселковой Думы по решению большинства от числа присутствующих депутатов Поселковой Думы.

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

Статья 21. Внеочередное заседание Поселковой Думы

1. Внеочередное заседание Поселковой Думы созывается председателем Поселковой Думы по собственной инициативе, по требованию главы поселения или не менее 1/3 от установленной численности депутатов не позднее 5 дней со дня внесения предложения о созыве.

2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю Поселковой Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Поселковой Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Поселковой Думы направляются депутатам не позднее, чем за 1 день до начала заседания.

Внеочередные заседания Поселковой Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в распоряжении о его созыве.

ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 22. Депутатские слушания

1. Поселковая Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее – слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

Статья 23. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Поселковой Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии Поселковой Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель Поселковой Думы.

Статья 24. Организация проведения депутатских слушаний

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

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Поселковой Думы, с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя Поселковой Думы, который информирует о сущности обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Поселковой Думы и приглашенные лица.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя Поселковой Думы.

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

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

Статья 25. Публичные слушания

Поселковой Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом поселения, могут назначаться публичные слушания.

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

ГЛАВА 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА

РАССМОТРЕНИЕ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ.

Статья 26. Обращения в Поселковую Думу

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в Поселковую Думу.

2. Органы местного самоуправления, юридические лица любых форм собственности вправе направлять обращения в Поселковую Думу.

3. Обращения, направленные в Думу, должны быть рассмотрены на ближайшем заседании. О сроках рассмотрения обращения информируется лицо, направившее заявление. Ответ лицу, направившему обращение, дается после рассмотрения обращения на заседании Думы за подписью председателя Думы.

Статья 27. Правотворческая инициатива

Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе поселения.

Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению Поселковой Думы, в соответствии с Уставом поселения и Положением о правотворческой инициативе граждан, утвержденным решением Поселковой Думы.

Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в Поселковую Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 3 месяцев после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат обнародованию.

Статья 28. Порядок подготовки и внесения проекта решения в Поселковую Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Поселковую Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения;
- обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

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

- о сроках и порядке вступления решения в силу;
- об отмене ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения;
- об изменениях и дополнениях ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения.

2. Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

3. Проекты решений, подлежащие рассмотрению Поселковой Думой, направляются в соответствующую депутатскую комиссию. Обсуждение

проекта решения в комиссиях проходит открыто. После окончательного обсуждения проект решения передается председателю Думы для решения вопроса о включении его в повестку дня очередного заседания Поселковой Думы не позднее, чем за 10 дней до заседания Думы.

4. Проекты правовых актов Поселковой Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Поселковой Думы только главой администрации поселения или при наличии заключения главы администрации поселения.

5. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю Поселковой Думы в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 29. Требования к проектам решений Поселковой Думы

При разработке проектов решений, должны соблюдаться следующие требования:

- проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;
- в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;
- ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;
- заключение юридической службы (при наличии).

На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение Поселковой Думы, указывается автор, подготовивший документ и дата его подготовки.

Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем, заместителем председателя Поселковой Думы его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 30. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений

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

Статья 31. Проект повестки заседания Поселковой Думы

Проект повестки очередного заседания поселковой Думы формируется председателем Поселковой Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

Статья 32. Порядок формирования проекта повестки заседания Поселковой Думы

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

Повестка заседания Поселковой Думы формируется из:

- проектов решений Поселковой Думы;
- предложений по организации работы Поселковой Думы;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения поселковой Думы;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

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

- 1) принятие Устава поселения, а также изменений и дополнений в Устав поселения;
- 2) проекты решений Поселковой Думы о местном бюджете;
- 3) проекты решений Поселковой Думы, внесенные главой поселения;
- 4) проекты решений Поселковой Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) об образовании постоянных комиссий Поселковой Думы, изменении в их составе.

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

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

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

4. Сформированный и утвержденный председателем Поселковой Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ

Статья 33. Порядок подготовки проведения заседания Поселковой Думы

1. Заседание Поселковой Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит заместитель председателя

Поселковой Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию большинства от числа присутствующих депутатов.

2. Заседание Поселковой Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей³ от установленной численности депутатов.

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

4. Если на заседании Поселковой Думы присутствует менее двух⁴ третей от установленной численности депутатов, то председатель поселковой Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания поселковой Думы.

5. Председатель Поселковой Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Поселковой Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание Поселковой Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов Поселковой Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Поселковой Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Поселковой Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание Поселковой Думы в порядке, предусмотренном статьей 69 настоящего регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания поселковой Думы не может быть внесена на другое заседание Поселковой Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

Статья 34. Порядок формирования и утверждения повестки заседания Поселковой Думы

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

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

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения

³ В соответствии с пунктом 1.1 статьи 35 № 131-ФЗ заседание представительного органа муниципального образования не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Поэтому можно установить в Регламенте иную, чем 2/3, норму правомочности заседания поселковой Думы.

⁴ То же самое

представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

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

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

Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Поселковой Думы

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

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

3. Поселковая Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

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

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

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

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

Статья 37. Председательствующий на заседании Поселковой Думы

1. Председательствующим на заседании поселковой Думы является председатель Поселковой Думы либо его заместитель, а в их отсутствие, по решению большинства от числа присутствующих депутатов поселковой Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

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

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

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

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

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

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

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

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

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

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом Поселковой Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом Поселковой Думы.

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

Статья 38. Порядок проведения заседания

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

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

- для доклада до 40 минут,
- для содоклада до 20 минут,
- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность до 10 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 3 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов до 5 минут,
- для постатейного обсуждения проектов решения до 3 минут,
- для внесения депутатского запроса до 10 минут,
- по порядку ведения заседания до 3 минут,
- для предложения, справки, заявления, обращения до 3 минут,
- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 3 минут,
- по процедуре голосования до 3 минут,
- для повторного выступления до 3 минут,
- для ответа до 3 минут.

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

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

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

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

Статья 39. Прения

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Поселковая Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Поселковой Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

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

3. При выступлении депутат обязан соблюдать регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о

недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 40. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и по решению большинства от присутствующих депутатов предоставляет записавшимся слово или прекращает прения.

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

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

Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

В течение заседания Поселковой Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение большинством голосов от числа присутствующих депутатов Поселковой Думы.

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

Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания Поселковой Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 2 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

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

1. На открытых заседаниях Поселковой Думы могут присутствовать должностные лица органов местного самоуправления, жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица.

2. Поселковая Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от числа присутствующих депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также

вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Поселковой Думы.

3. Председатель Поселковой Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Поселковой Думы.

4. Для лиц, приглашенных на заседание Поселковой Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

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

6. По решению большинства от числа присутствующих депутатов Поселковой Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

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

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

8. Население извещается о работе Поселковой Думы и о принятых ею решениях через обнародование в информационных вестниках. Информация председателя Поселковой Думы о проведении очередного заседания распространяется в информационных вестниках не позднее, чем за 10 дней до начала заседания.

Статья 44. Организационное обеспечение заседания поселковой Думы

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

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалиста администрации поселения, осуществляющего взаимодействие с представительным органом поселения.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМОЙ.

Статья 45. Рассмотрение проектов решений Поселковой Думой в первом чтении

1. Рассмотрение проектов решений может осуществляться в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект

решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Поселковой Думой.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту поселковая Дума принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в целом (при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения);

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

3. В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Поселковой Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Поселковой Думы только после его повторного включения в повестку.

4. При наличии существенных замечаний и поправок после рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа.

Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя поселковой Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

5. Проект после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

Статья 46. Рассмотрение проекта решения Поселковой Думой во втором чтении

1. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии поселковой Думы (руководителя рабочей группы), либо автора проекта решения.

2. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

3. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и

голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

4. Если с разрешения Поселковой Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Поселковая Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

5. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем – о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

Статья 47. Утверждение бюджета муниципального образования

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

Статья 48. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Решения, принятые Поселковой Думой, в течение 7 дней со дня их принятия подписываются главой поселения. В случае отсутствия главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы поселения, решения поселковой Думы подписываются председателем Думы.

2. Глава поселения имеет право отклонить решение. В этом случае указанное решение возвращается в течение 10 дней в Поселковую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если глава отклонит решение Думы, оно вновь рассматривается поселковой Думой. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов поселковой Думы, оно подлежит подписанию главой поселения в течении 7 дней и обнародованию.

Решения в течение 5 дней со дня вступления их в силу направляются депутатам, в комиссии, другим лицам согласно реестру рассылки.

3. Решения Поселковой Думы доводятся до исполнителей в течение 5 дней после вступления их в силу.

4. Решения и другие материалы заседания поселковой Думы публикуются в средствах массовой информации (обнародуются) либо иным способом в объеме, определяемом решением поселковой Думы.

5. Решения Поселковой Думы вступают в силу с момента их подписания главой поселения, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом поселения или самим правовым актом.

Нормативные правовые акты поселковой Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ

Статья 49. Порядок голосования на заседании Поселковой Думы

1. Решения Поселковой Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

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

4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании Поселковой Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя Поселковой Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

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

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

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

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

Статья 50. Порядок проведения поименного голосования

1. Поселковая Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали большинство от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: “за”, “против” или “воздержался” за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 4 статьи 49 настоящего регламента.

7. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

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

Статья 51. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению поселковой Думы принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Поселковая Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель и заместитель председателя Поселковой Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;
- 3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Поселковой Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Поселковой Думой.

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

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная Уставом поселения численность депутатов Поселковой Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания поселковой Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Поселковой Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 52. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

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

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

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

1) о принятии повестки заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

10) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

11) о голосовании без обсуждения;

12) о проведении закрытого заседания;

13) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым поселковой Думой проектам решений и другим вопросам;

14) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

15) об изменении способа проведения голосования;

16) о проведении дополнительной регистрации;

17) о пересчете голосов;

18) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

19) о передаче функций председательствующего на заседании;

20) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности поселковой Думы, не предусмотренного регламентом поселковой)Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания поселковой Думы.

ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 53. Установление правомочности Поселковой Думы

Правомочность вновь избранной Поселковой Думы устанавливается на первом заседании Поселковой Думы комиссией по мандатам, регламенту и депутатской этике на основании документов, представленных избирательной комиссией городского поселения.

Статья 54. Права, обязанности и ответственность депутатов Поселковой Думы

Депутаты Поселковой Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 55. Формы депутатской деятельности в поселковой Думе

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

а) участие в заседаниях Поселковой Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Поселковой Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

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

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

В связи с осуществлением своих полномочий депутат поселковой Думы имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Поселковой Думы;
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Поселковой Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Поселковой Думой;
- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых поселковой Думой вопросов;
- вносить проекты решений Поселковой Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Поселковой Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Поселковой Думы;
- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений.

Статья 57. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Поселковой Думы вправе составить запрос главе поселения и иным должностным лицам поселения, а также руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, по вопросам, входящим в компетенцию Поселковой Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Поселковой Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение о признании его депутатским запросом и направлении соответствующему лицу.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании поселковой Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Поселковой Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 58. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Поселковой Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов Поселковой Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю Поселковой Думы.

4. Решение большинства от числа присутствующих на заседании поселковой Думы депутатов является основанием для приглашения на заседание Поселковой Думы соответствующего должностного лица для ответов на вопросы.

В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание поселковой Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Поселковой Думы.

Статья 59. Участие депутата в заседаниях Поселковой Думы и в работе ее органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым поселковой Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях поселковой Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

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

При невозможности присутствовать на заседаниях поселковой Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя поселковой Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Поселковой Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании городской (поселковой) Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Поселковой Думы.

Статья 60. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим регламентом решением Поселковой Думы и заявивший об этом в ходе заседания Поселковой Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Поселковой Думы для включения в протокол заседания.

ГЛАВА 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМЫ.

Статья 61. Протокол заседания Поселковой Думы

1. На заседании Поселковой Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания поселковой Думы указывается:

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

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в поселковую Думу, прекративших свои полномочия, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Думы;

4) фамилия депутата – докладчика, депутатов, приглашенных, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам.

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания поселковой Думы оформляется в 3-х дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Поселковой Думы и секретарем заседания.

4. К протоколу заседания поселковой Думы прилагаются:

-принятые поселковой Думой решения, приложения к ним;

-тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Поселковой Думы;

-вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Поселковой Думы лиц, и ответы на них.

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

Статья 62. Обеспечение деятельности Поселковой Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Поселковой Думы осуществляет специалист администрации, взаимодействующий с поселковой Думой.

ГЛАВА 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОСЕЛКОВОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 63. Контрольная деятельность поселковой Думы

1. Поселковая Дума осуществляет контроль за:

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

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

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

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

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

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

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

Статья 64. Права Поселковой Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Поселковая Дума и ее комиссии имеют право:

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

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

-информировать главу поселения, иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить главе поселения, иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

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

Статья 65. Отчет

1. Председатель Поселковой Думы, а также глава поселения и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие поселковая Дума, один раз в год представляют Поселковой Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

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

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

Статья 66. Контроль за исполнением решений, принимаемых Поселковой Думой

1. Поселковая Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

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

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

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

Статья 67. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Поселковой Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Статья 68. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

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

Статья 69. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя поселковой Думы и постоянную комиссию поселковой Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике.

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

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

3. Призвать к порядку вправе только председатель Поселковой Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Поселковой Думы либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением данных о нарушении в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Поселковой Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Поселковой Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя поселковой Думы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Поселковую Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Поселковой Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

-вынесение публичного порицания в адрес депутата;

-доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Поселковой Думы или его комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Поселковой Думы по представлению председателя поселковой Думы или председателя комиссии.

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 70. Разъяснение положений настоящего регламента

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

Статья 71. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий регламент

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

2. Очередной созыв поселковой Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленного числа депутатов новую редакцию регламента.

Статья 72. Вступление в силу настоящего регламента.

Настоящий регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Поселковой Думы о принятии регламента Поселковой Думы.

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

