Муниципальный Совет

Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района

 Решение № 21

п. Борок от 26.05.2006г.

О постоянном Регламенте работы

Муниципального Совета Веретейского

сельского поселения

 Муниципальный Совет Веретейского сельского поселения

 РЕШИЛ:

1. Утвердить Постоянный Регламент работы Муниципального Совета Веретейского сельского поселения.

Глава Веретейского сельского поселения Т.Г.Тележкина

**ПОСТОЯННЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

 Гл. 1. Общие положения.

 Гл. 2. Председатель Совета.

 Гл. 3. Постоянные комиссии Совета.

 Гл. 4. Временные комиссии Совета.

 Гл. 5. Согласительные комиссии Совета.

 Гл. 6. Порядок подготовки и проведения первого заседания Совета.

 Гл. 7. Порядок созыва заседания Совета.

 Гл. 8. Порядок внесения и подготовки проектов правовых актов к рассмотрению

 на заседании Совета.

 Гл. 9. Порядок проведения заседаний Совета.

 Гл. 10. Порядок принятия решений Совета.

 Гл. 11. Процедура голосования по вопросам, рассматриваемым Советом.

 Гл. 12 Порядок повторного рассмотрения решения Совета.

 Гл. 13. Порядок утверждения Советом договоров и соглашений,

 подписанных Главой от имени поселения.

 Гл. 14. Процедура согласования вопросов, отнесённых к компетенции Совета.

 Гл. 15. Порядок подготовки и проведения депутатских слушаний в Совете.

 Гл. 16. Порядок рассмотрения правотворческой инициативы.

 Гл. 17. Ведение и оформление протоколов заседания Совета.

 Гл. 18. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент работы Совета.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Настоящим Регламентом устанавливаются порядок деятельности, правила и процедура работы Совета.

Статья 2. Деятельность Совета основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

**Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

Статья 3. Работу Совета организует Председатель Совета.

Статья 4. Полномочия Председателя Муниципального Совета Веретейского сельского поселения исполняет глава Сельского поселения, который организует работу Муниципального Совета поселения, в том числе созывает заседания, формирует предполагаемую повестку дня, обеспечивает информирование депутатов о времени, месте проведения заседания, предлагаемых к рассмотрению вопросах, рассылает депутатам проекты правовых актов, предлагаемых к принятию. Председательствует на заседаниях.

Cтатья 5. Секретарь заседания Совета избирается из числа депутатов открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании депутатов на срок полномочий Совета.

**Глава 3. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА**

Статья 6. Предложения по количеству, названиям и функциям постоянных комиссий, их численности и персональному составу вносятся на рассмотрение первого заседания Совета организационным комитетом по подготовке к проведению первого заседания и депутатами, на последующих заседаниях - депутатами Совета.

Статья 7. В течение срока своих полномочий Совет может вносить изменения в состав ранее избранных постоянных комиссий.

Статья 8. Постоянные комиссии проводят заседания, созываемые по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Статья 9. Члены постоянных комиссий из своего состава избирают председателя комиссии простым большинством голосов. Избранный председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета.

Статья 10. Председатель постоянной комиссии руководит деятельностью постоянной комиссии:

-обеспечивает организацию работы комиссии;

-обеспечивает подготовку вопросов к заседаниям комиссии, созывает и ведёт заседания комиссии;

 - приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления и государственной власти, общественных организаций, предприятий и учреждений, специалистов и иных лиц;

-даёт поручения членам комиссии;

-представляет Совету решения, заключения и предложения, подготовленные комиссией;

-готовит проект плана работы комиссии с учётом предложений, представленных членами комиссии;

-подписывает решения комиссии;

-организует проверку исполнения решений комиссии и информирует членов комиссии о результатах выполнения решений;

-организует ведение и оформление протоколов заседаний, направляет исполнителям копии решений комиссии, обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;

-ежегодно отчитывается о работе комиссии на последнем в году заседании Совета.

Статья 11. Председатель постоянной комиссии может быть переизбран по его просьбе или в связи с обстоятельствами, делающими невозможным исполнение им своих обязанностей.

Статья 12. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа членов постоянной комиссии.

Статья 13. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Статья 14. Члены постоянной комиссии, не согласные с решением, принятым постоянной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Статья 15. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания, в том числе с органами общественных организаций и органами территориального общественного самоуправления.

Совместное заседание постоянных комиссий правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа членов каждой комиссии, участвующих в совместном заседании.

Решения, принятые на совместных заседаниях постоянных комиссий, подписывают председатели соответствующих постоянных комиссий.

Статья 16. Постоянные комиссии обеспечиваются Администрацией поселения необходимыми нормативными документами, в том числе издаваемыми самой Администрацией, касающимися деятельности Совета.

Статья 17. Решения постоянной комиссии направляются в Совет не позднее, чем за десять дней до начала очередного заседания Совета.

**Глава 4. ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА**

Статья 18. Совет вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

- определенным периодом, на который создается временная комиссия;

- определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

Статья 19. В состав временной комиссии в обязательном порядке входят депутаты местного Совета, а также могут быть включены лица, не являющиеся депутатами.

Лица, не являющиеся депутатами, могут быть включены в состав временной комиссии по согласованию с ними или руководителем организации, которую они представляют.

Председатель временной комиссии выбирается из числа членов временной комиссии.

Статья 20. Образование временных комиссий Совета оформляется его решением, в котором указываются:

- наименование временной комиссии;

- количественный и персональный состав членов комиссии;

- председатель временной комиссии;

- период, на который создается комиссия, или задача, для решения которой она создается.

Статья 21. Председатель временной комиссии организует ее работу и проводит ее заседания.

Статья 22. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа ее членов.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на ее заседании.

Статья 23. Временные комиссии вправе запрашивать материалы, необходимые для их деятельности. Органы местного самоуправления поселения, предприятия, учреждения и их должностные лица обязаны представлять временным комиссиям запрашиваемые материалы и документы, давать пояснения по поставленным вопросам.

Статья 24. По рассматриваемым вопросам временная комиссия принимает решения, которые подписывает ее председатель, заседание комиссии оформляется протоколом.

Статья 25. Временные комиссии ответственны перед Советом и ему подотчетны. Отчеты о своей работе временные комиссии представляют Совету по окончании работы временной комиссии.

**Глава 5. СОГЛАСИТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА**

Статья 26. Для преодоления разногласий, возникших в ходе рассмотрения проектов решений Совета, Совет вправе создавать согласительные комиссии.

Статья 27. Согласительные комиссии создаются из равного количества представителей администрации, назначенных главой сельского поселения, и депутатов (далее - сторон).

Статья 28. Для организации работы согласительной комиссии избираются сопредседатели по одному от каждой стороны.

Статья 29. Заседание согласительной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство членов согласительной комиссии каждой из сторон.

Статья 30. Решение согласительной комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей каждой стороны.

Статья 31. Результаты работы согласительной комиссии оформляются в форме протокола, согласованного сторонами. Протокол, подписанный сопредседателями сторон, выносится на рассмотрение Совета.

**Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

Статья 32. Депутаты созываются на свое первое заседание вновь избранным Главой поселения не позднее, чем на 25-й день после избрания не менее 2/3 депутатов от установленного ФЗ № 131 числа депутатов.

Статья 33. Для подготовки первого заседания из числа депутатов формируется организационный комитет.

Организационный комитет формируется на организационном собрании вновь избранных депутатов, которое созывает вновь избранный Глава поселения в 15-дневный срок со дня избрания.

Ведёт заседание организационного комитета по подготовке первого заседания Глава поселения.

Статья 34. Организационный комитет по подготовке первого заседания готовит на первое заседание Совета

- повестку дня заседания Совета ;

- проект решения о постоянных комиссиях Совета ;

- проекты решений по другим вопросам, вносимым на рассмотрение первого заседания.

Статья 35. Заседание организационного комитета по подготовке первого заседания правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного Советом числа членов организационного комитета.

Решения на заседании организационного комитета по подготовке первого заседания принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов организационного комитета.

Статья 36. Решения, принимаемые организационным комитетом по подготовке первого заседания Совета оформляются протоколом его заседания.

Статья 37. На первом заседании председательствующий называет избранных депутатов согласно списку депутатов, переданному избирательной комиссией муниципального района, а председатель избирательной комиссии вручает депутатам "удостоверение депутата" установленного образца.

Статья 38. На первом заседании депутаты принимают постановление о постоянных комиссиях, формируют состав постоянных комиссий и утверждают председателей постоянных комиссий.

**Глава 7. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

Статья 39. Основной формой деятельности Совета являются его заседания. Совет проводит:

- очередные заседания;

- внеочередные заседания;

- экстренные заседания.

Статья 40. Очередные заседания созываются в соответствии с утвержденным Советом планом работы на год. Предложения к составлению плана вносятся депутатами, постоянными комиссиями, Главой поселения. План составляется с учётом предыдущих решений Совета и планов социально-экономического развития поселения.

Очередные заседания Совета созываются не реже одного раза в квартал.

Статья 41. Не позднее, чем за пять дней до открытия очередного заседания депутаты письменно оповещаются о времени и месте заседания и им выдаются материалы к заседанию. Материалы к заседанию включают:

- проект повестки дня заседания;

- проекты решений и постановлений, подлежащих рассмотрению;

- справочные материалы и (при необходимости) доклады.

Факты нарушения сроков и порядка извещения депутатов о созыве заседания рассматриваются на заседании собрания.

Статья 42. Внеочередные заседания созываются:

- по инициативе постоянных комиссий;

- по инициативе Председателя Совета ;

- по инициативе не менее одной трети от установленного ФЗ № 131 числа депутатов;

- по инициативе Главы поселения.

Статья 43. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются Председателю Совета в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеочередное заседание, и кратким обоснованием необходимости его созыва.

Председатель Совета обязан принять решение о дате созыва внеочередного заседания не позднее пяти дней после получения предложения о его созыве.

На внеочередные заседания вносятся только те вопросы, которые вызвали необходимость созыва внеочередного заседания.

Статья 44. Не позднее, чем за три дня до открытия внеочередного заседания депутаты оповещаются о дне заседания и им выдаются материалы к заседанию.

Статья 45. В экстренных случаях Председатель принимает решение о немедленном созыве заседания.

 В случае экстренного созыва заседания информация о времени и месте его проведения немедленно доводится до сведения депутатов по телефону или посыльным, а материалы к заседанию выдаются перед заседанием.

**Глава 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА**

Статья 46. Подготовкой к заседанию руководит Председатель Совета .

Статья 47. Право инициативы по внесению в Совет проектов нормативных правовых актов принадлежит субъектам правотворческой инициативы:

- депутатам;

- постоянным комиссиям;

- Главе поселения;

- жителям поселения (в порядке правотворческой инициативы) в установленном порядке.

Статья 48. Проекты нормативных актов Совета, изменений и дополнений к ним, рассматриваются в соответствующих постоянных комиссиях, проходят правовую экспертизу, необходимые согласования и передаются на рассмотрение Совета не позднее, чем за семь дней до начала заседания.

Статья 49. Необходимым условием внесения в Совет проекта нормативно-правового акта является представление:

текста проекта правового акта;

обоснования необходимости его принятия, включающего характеристику проекта правового акта с указанием его целей, основных положений, места в правовой системе поселения, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

справки о состоянии правового регулирования в соответствующей сфере;

перечня нормативных актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного нормативного акта;

финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

прогноза

Непосредственно в текст внесённого на Совет проекта правового акта включаются следующие положения:

- о сроках и порядке вступления в силу правового акта;

- о рекомендациях по приведению в соответствие вновь принятым решениям ранее принятых актов.

В документах, представленных при внесении проекта правового акта, указываются инициаторы и разработчики проекта, а также юридические и физические лица, принимавшие участие в его разработке.

Статья 50. Проект нормативного правового акта о введении или отмене местных налогов, освобождения от их уплаты, о финансовых обязательствах поселения, а также предусматривающий расходы, покрываемые за счёт средств бюджета поселения, вносятся на Совет при наличии заключения Главы поселения.

Проекты бюджета, изменений и дополнений к нему, планов социально-экономического развития поселения вносятся на Совет Главой поселения.

Статья 51. Для обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания, на заседание приглашаются заинтересованные лица.

Ограничением при определении общего числа присутствующих на заседании является вместимость зала заседания.

Статья 52. По каждому вопросу, вносимому дополнительно в повестку дня непосредственно на заседании, проводится обсуждение и голосование.

По результатам голосования принимается решение:

- о включении вопроса в повестку дня;

- о направлении вопроса на изучение в постоянную комиссию;

- об отклонении внесенного вопроса.

Решение о включении вопроса в повестку дня заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, и отражается в протоколе заседания.

**Глава 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

Статья 53. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляется аппаратом Администрации поселения и включает в себя:

подготовку и вручение (доставку) депутатам извещений о созыве заседания, проектов решений и других материалов;

извещение лиц, приглашённых на заседание;

регистрацию присутствующих депутатов и других участников заседания.

Статья 54. Депутаты обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- заблаговременно информировать Председателя о невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине;

- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать с разрешения председательствующего;

 - не допускать оскорбительных выражений, не мешать ведению заседания.

Статья 55. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на его заседаниях вправе:

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать оценку, выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Совета ;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета ;

- оглашать проекты обращений граждан, имеющие общественное значение;

- получать информацию, связанную с работой Совета ;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом. Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное".

Статья 56. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от избранного числа депутатов.

Если на заседании нет кворума, работа заседания приостанавливается или переносится на другой день, а депутатам в письменном виде сообщается о дате, месте и времени заседания.

Статья 57. В конце заседания отводится время для выступлений депутатов с краткими, не более двух минут, заявлениями и сообщениями.

 Прения по вопросам, затронутым в заявлениях и сообщениях депутатов собрания, не открываются.

Статья 58. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания осуществляется в следующем порядке:

- доклад по поставленному на обсуждение вопросу;

- вопросы к докладчику;

- содоклад по поставленному на обсуждение вопросу;

- вопросы к содокладчику;

- прения по докладу и содокладу;

- голосование по проекту решения.

Статья 59. Время для докладов на заседании предоставляется в пределах 20 минут, для содоклада - в пределах 10 минут, для выступления в прениях - до 5 минут, для выступления по кандидатурам, порядку ведения заседания, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, предложений, сообщений и справок - до 3-х минут.

С согласия большинства депутатов председательствующий может продлить время для выступления.

Статья 60. Председатель информирует о причинах отсутствия на заседании депутатов, о присутствующих должностных лицах администрации, составе и количестве приглашенных лиц на заседание, вносит предложение о повестке дня заседания.

Статья 61. Функции и права председательствующего.

1.Председательствующий:

открывает и закрывает заседание, объявляет перерыв в заседании;

обеспечивает соблюдение настоящего регламента всеми участниками заседания; поддерживает порядок в зале заседаний;

 ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня;

предоставляет слово для докладов и выступлений;

оглашает вопросы, справки, заявления и т. п..

организует прения;

предоставляет слово пришедшим на заседание гражданам по их просьбе с согласия депутатов;

после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;

объявляет результаты голосования.

2. Председательствующий на заседании вправе:

выступать в прениях вне очереди;

предоставлять слово для выступления вне очереди председателям постоянных комиссий, представителю прокуратуры;

задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесённого им предложения;

вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия;

- при нарушении депутатом Регламента председательствующий вправе предупредить депутата, а при повторном нарушении – лишить его слова. Депутат, допустивший грубые, неэтичные действия в зале заседаний, лишается слова без предупреждения и Советом ему объявляется порицание.

3. Председательствующий не вправе:

высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;

прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведённого времени и не нарушает правила настоящего Регламента.

Статья 62. Никто не вправе выступать на заседании без предоставления слова председательствующим на заседании.

Статья 63. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Совета, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся настаивает на выступлении и с одобрения депутатов предоставляет ему слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 64. Заседание не может быть закрыто до завершения рассмотрения всех вопросов повестки дня.

Статья 65. Заседания проводятся, как правило, открыто.

На открытом заседании могут присутствовать представители средств массовой информации.

Статья 66. Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Закрытые заседания проводятся по постановлению Совета, принимаемому большинством голосов от присутствующего числа депутатов.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

**Глава 10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА**

Статья 67. Совет реализует свои полномочия по вопросам нормативного характера, а также по вопросам организации деятельности Совета путем принятия решений.

 Решения принимаются на заседании Совета открытым голосованием большинством голосов от присутствующего числа депутатов.

Решение по процедурным вопросам Совет принимает большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Решения, принимаемые Советом по процедурным вопросам, оформляются протокольной записью.

Статья 68. По результатам обсуждения на заседании может быть принято одно из следующих решений:

1. Принять решение в целом, если в ходе обсуждения проекта решения со стороны депутатов и постоянных комиссий в него не были внесены изменения и дополнения.

2. Принять решение за основу.

Данное решение принимается в том случае, если в ходе обсуждения проекта решения со стороны депутатов и постоянных комиссий в него были внесены незначительные изменения и дополнения. Если проект решения принят за основу, то дальнейшее обсуждение и голосование проводится по главам, разделам или статьям проекта решения, по которым поступили поправки от депутатов.

После обсуждения всех глав, разделов, статей проводится голосование по принятию решения в целом.

3. Отклонить представленный проект решения. В этом случае все документы возвращаются в постоянную комиссию, рассматривавшую проект решения.

4. Создать согласительную комиссию для преодоления разногласий, возникших в ходе рассмотрения проекта решения.

5. В случае непринятия проекта решения он считается отклоненным.

Статья 69. В случае принятия решения с приложениями, первыми обсуждаются и голосуются приложения, затем - проект решения.

Статья 70. При внесении альтернативных (по одному и тому же вопросу) проектов решений Совет заслушивает доклады по ним, обсуждает и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу, в целом, либо отклоняет их.

При отклонении всех альтернативных проектов решений Совет может принять решение о разработке нового проекта решения.

Статья 71. Депутаты Совета вправе принять решение об опубликовании проекта решения для обсуждения населением поселения.

**Глава 11. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ,
РАССМАТРИВАЕМЫМ СОВЕТОМ**

Статья 72. Решения принимаются открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием. Решение о тайном голосовании кроме случаев, предусмотренных Уставом поселения, принимается, если за него проголосовало не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 73. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а по требованию большинства депутатов – также и по другим вопросам. Персональным считается вопрос, связанный с установлением, изменением или сохранением должностного положения (статуса), присвоением почётного звания, награждением конкретного лица, выражением должностному лицу недоверия, либо привлечением его к ответственности.

Статья 74. Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать «за» или «против» предлагаемого решения либо воздержаться при голосовании.

Статья75. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество

предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки.

Статья 76. Для проведения тайного голосования из числа депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия.

Количественный состав комиссии определяется на заседании Совета.

Статья 77. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря счетной комиссии заседания.

Счетная комиссия:

- разрабатывает и утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования;

- составляет список депутатов для проведения регистрации депутатов и выдачи им бюллетеней;

- готовит бюллетени в количестве, соответствующем числу депутатов, включенных в список;

- выдает каждому депутату один бюллетень по каждому вопросу тайного голосования;

- запечатывает в конверт в присутствии всех членов счетной комиссии оставшиеся после выдачи депутатам бюллетени для тайного голосования;

- опечатывает ящик для голосования;

- вскрывает в отдельном помещении, где не допускается присутствие других лиц, ящик для голосования и подводит итоги голосования;

- составляет в двух экземплярах итоговый протокол о результатах тайного голосования, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

Статья 78. Бюллетени для тайного голосования подписываются председателем и секретарем счетной комиссии заседания.

Статья 79. Председатель счетной комиссии знакомит депутатов с протоколом заседания счетной комиссии по выборам председателя и секретаря счетной комиссии, объясняет порядок голосования и объявляет о начале голосования.

Статья 80. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в списке депутатов.

Статья 81. Голосование проводится в специально отведенном для этого месте, где не допускается присутствие других лиц, путем зачеркивания в бюллетене слова "за" или "против" или (при избрании или согласовании должностных лиц) - путем зачеркивания фамилий кандидатов на должности, против которых он голосует.

Статья 82. Заполненные бюллетени опускаются участниками голосования в опечатанный (опломбированный) ящик для голосования.

Статья 83. Недействительными считаются бюллетени, изготовленные по неустановленной форме, а при избрании или согласовании на должность должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две или более кандидатуры на эту должность.

Фамилии, дописанные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Статья 84. Председатель счетной комиссии докладывает на заседании о результатах тайного голосования.

На основании принятого к сведению Советом доклада председателя счетной комиссии председательствующий объявляет, принято решение или нет.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе заседания.

Статья 85. Поименное голосование по решению Совета проводится путем поименного опроса депутатов

Статья 86. При любом способе голосования его результаты фиксируются в протоколе заседания и по решению Совета могут быть опубликованы в районной газете.

Статья 87. Принятые Советом нормативные правовые акты направляются Главе поселения для подписания. Глава в течение 10-дней подписывает нормативные правовые акты.

Статья 88. Решения Совета вступают в силу по истечении 10 дней с момента их принятия, если иное не установлено в самом решении.

Статья 89. Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные Главой для повторного рассмотрения Советом, либо не подписанные в случае отсутствия Главы или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 14 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

**Глава 12. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ РЕШЕНИЯ.**

Статья 90. Глава поселения имеет право отклонить правовой акт, представленный Советом. В этом случае правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Статья 91. В случае отклонения Главой поселения представленного Советом нормативного акта он вновь рассматривается Советом.

Статья 92. Председатель Совета направляет отклонённый проект правового акта и сопровождающие его документы в постоянную комиссию, которая ранее давала заключение на проект решения, а также депутатам Совета.

Статья 93. После получения заключения постоянной комиссии Председатель Совета созывает внеочередное заседание или включает в повестку дня ближайшего заседания вопрос о повторном рассмотрении обсуждаемого Советом правового акта.

Статья 94. По окончании обсуждения поправок и заключения постоянной комиссии Председатель ставит вопрос:

- о принятии правового акта в прежней редакции;

- о принятии правового акта в новой редакции с учетом поправок Главы и заключения постоянной комиссии;

- об отмене ранее принятого правового акта, представленного Советом.

Статья 95. Если при повторном рассмотрении за правовой акт в ранее принятой редакции проголосовало не менее 2/3 от присутствующего числа депутатов, то он подлежит подписанию Главой поселения в течение семи дней и обнародованию.

**Глава 13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СОВЕТОМ ДОГОВОРОВ
И СОГЛАШЕНИЙ, ПОДПИСАННЫХ ГЛАВОЙ ПОСЕЛЕНИЯ.**

Статья 96. В соответствии с Уставом поселения Совет утверждает договоры и соглашения, подписанные Главой поселения.

Статья 97. Договор (соглашение), заключенный Главой поселения, в течение 14 дней с момента его подписания вносится для утверждения в Совет.

К договору (соглашению), представленному для утверждения, прилагаются:

- проект решения об утверждении договора (соглашения);

- пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения договора (соглашения);

- финансовое обоснование затрат, если таковые вытекают из договора;

- другие необходимые документы.

Статья 98. Председатель Совета в течение 2-х дней с момента поступления документов направляет их в постоянные комиссии.

Статья 99. Вопрос об утверждении договора включается в повестку дня:

- внеочередного заседания, если в течение 10 дней с момента рассылки документов от депутатов или постоянных комиссий поступило предложение о созыве внеочередного заседания для рассмотрения вопроса об утверждении данного договора (соглашения);

- очередного заседания, если в течение 10 дней с момента рассылки документов от депутатов или постоянных комиссий не поступило предложений о созыве внеочередного заседания для рассмотрения вопроса об утверждении данного договора (соглашения).

Статья 100. На заседании с докладом по вопросу об утверждении договора (соглашения) выступает Глава поселения.

С содокладом по вопросу об утверждении договора на заседании выступает председатель постоянной комиссии, к компетенции которой относится рассмотрение данного вопроса.

По результатам рассмотрения вопроса об утверждении договора (соглашения) Совет принимает решение.

**Глава 14. ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ ВОПРОСОВ,
ОТНЕСЕННЫХ К КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА**

Статья 101. Глава поселения вносит в Совет проект решения о согласовании.

Статья 102. Председатель Совета в течение 2-х дней с момента поступления документов направляет их на рассмотрение в постоянную комиссию или непосредственно на очередное заседание Совета.

Статья 103. Постоянная комиссия в течение 10 дней рассматривает представленные на согласование Главой документы и вносит вопрос на рассмотрение Совета.

Статья 104. Совет рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- утвердить представленный Главой проект решения;

- отклонить представленный Главой проект решения;

- направить документы на доработку Главе поселения.

Статья 105. В случае возвращения документов на доработку Глава вправе внести проект решения с учетом поправок и замечаний.

Статья 106. В случае непринятия Советом проекта решения о согласовании либо несогласия Главы поселения с предлагаемыми изменениями и замечаниями, создается согласительная комиссия с участием депутатов и представителей администрации в равном количестве.

Статья 107. Согласование назначения и освобождения от должности первого заместителя Главы Администрации поселения происходит в его присутствии.

Должностное лицо выступает на заседании с изложением программы своей деятельности и обязано ответить на вопросы, интересующие депутатов в связи с его назначением (освобождением).

Должностное лицо считается утверждённым, если оно получило простое большинство присутствующих на заседании Собрания депутатов путём открытого голосования.

**ГЛАВА 15. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

Статья 108. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции, может проводить депутатские слушания.

Депутатские слушания проводятся по инициативе Главы поселения, одной из постоянных комиссий либо по инициативе большинства депутатов. Предложение о проведении депутатских слушаний должно быть обосновано необходимостью их проведения по конкретному вопросу и общественной значимостью вопроса, подлежащего рассмотрению.

Статья 109. Материалы по вопросу, выносимому на депутатские слушания, готовит группа депутатов, по инициативе которых эти слушания проводятся.

Статья 110. Подготовка вопроса на депутатские слушания включает в себя:

-определение председательствующего на слушаниях;

- получение необходимой информации;

- подготовку проекта мотивированного заключения и рекомендаций по вопросу;

- определение докладчика и содокладчика на депутатские слушания;

- определение круга лиц, приглашаемых для участия в депутатских слушаниях;

- определение круга лиц, в адрес которых направляются рекомендации депутатских слушаний.

Статья 111. Материалы на депутатские слушания выдаются депутатам не позднее, чем за десять дней до проведения депутатских слушаний.

Повестка дня и официальное приглашение для участия в депутатских слушаниях направляют приглашенным лицам не позднее, чем за десять дней до их проведения.

Статья 112. Депутатские слушания проводятся в следующем порядке:

- краткая информация председательствующего на депутатских слушаниях о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке заседания, составе приглашенных;

- основной доклад, вопросы к докладчику;

- содоклад, вопросы к содокладчику;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- обсуждение проекта рекомендаций;

- время для замечаний, заявлений, сообщений и справок.

Статья 113. В ходе депутатских слушаний депутаты из своего состава избирают открытым голосованием редакционную комиссию для доработки заключительного документа по обсуждаемому вопросу (рекомендации).

Статья 114. По итогам депутатских слушаний принимаются рекомендации большинством депутатов, участвующих в слушаниях.

Статья 115. Рекомендации депутатских слушаний могут служить основанием для принятия нормативно-правовых актов органов местного самоуправления поселения.

Статья 116. На депутатских слушаниях ведется протокол, который подписывает председательствующий на депутатских слушаниях.

Статья 117. Информация о теме, времени и месте проведения депутатских слушаний доводится до сведения жителей поселения не позднее, чем за десять дней до их проведения.

**Глава 16. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ**

Статья 118. Население поселения имеет право на правотворческую инициативу в вопросах местного значения.

Статья 119. Постоянные комиссии Совета в 30-дневный срок с момента поступления проектов нормативных актов рассматривают их с участием авторов внесенных проектов и принимают по ним решения.

Статья 120. Авторы внесенных проектов нормативных актов докладывают и дают пояснения по существу проектов нормативных актов на заседаниях соответствующих комиссий.

Статья 121. Проекты правовых актов по вопросам местного значения, внесенные в Совет в порядке правотворческой инициативы, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании Совета с участием авторов внесенных проектов, а результаты рассмотрения - официальному обнародованию.

**Глава 17. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

Статья 122. Ведет протокол заседания секретарь заседания.

В протоколе заседания указываются:

- дата и порядковый номер заседания;

-сведения о председательствующем на заседании, числе присутствующих и отсутствующих (поимённо) депутатов (с указанием причин отсутствия);

-сведения о лицах, приглашённых на заседание и присутствующих на заседании;

-повестка дня заседания;

-фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы с кратким изложением содержания выступлений, вопросов и ответов. (При необходимости кроме фамилий может указываться должность и место работы выступавшего);

-сведения о принятых Советом решениях и результатах голосования по ним. В случае поименного голосования, с поимённым перечислением волеизъявления всех депутатов, принимавших участие в голосовании.

Статья 123. К протоколу заседания прилагаются:

-проекты решений и решения, принятые на заседании Совета, другие документы;

-вопросы, справки, заявления, предложения депутатов;

-письменные информации, справки, вручённые депутатам на заседании;

-обращения граждан, поступившие в адрес Совета;

-бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счётной комиссии.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены или распространены на заседании.

Статья 124. Протокол оформляется и подписывается секретарём и председательствующим на заседании не позднее десяти дней со дня проведения заседания.

Статья 125. После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии (или части) протокола и любого приложенного к нему текста.

С оформленным протоколом открытого заседания Совета вправе ознакомиться лица, приглашённые на заседание либо выступавшие на заседании.

Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Администрации поселения в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив Поселения

Статья 126. Не позднее пяти дней после оформления протокола решение Совета направляется заинтересованным лицам и исполнителям, а также прокурору района.

**Глава 18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА**

Статья 127. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент могут вносить депутаты и Глава поселения. Изменения и дополнения в Регламент принимаются на заседании Совета.

Статья 128. Регламент работы, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия.

Статья 129. Контроль за соблюдением Регламента, разъяснение его положений осуществляет постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления.