

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УГОРСКОЕ»
СЕЛЬСКАЯ ДУМА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УГОРСКОЕ»**

Р Е Ш Е Н И Е

1 сессии (очередная)
(второго созыва)

06 октября 2020 г.

№ 4

**«О принятии Регламента
Сельской Думы СП «Угорское»**

Рассмотрев Регламент сельской Думы муниципального образования сельского поселения «Угорское», сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент представительного органа сельского поселения «Угорское» (прилагается).
2. Решение обнародовать в специально отведённых местах и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава муниципального образования
сельское поселение «Угорское»**



Н.А. Мозгунова



РЕГЛАМЕНТ сельской Думы сельского поселения «Угорское»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. Регламент сельской Думы сельского поселения «Угорское» (далее - сельская Дума) принимается на весь период деятельности сельской Думы, определяет организацию деятельности и порядок работы сельской Думы, его постоянных и временных органов и должностных лиц.

СТАТЬЯ 2. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, правовых актов сельской Думы.

Глава 2. СЕССИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СП «УГОРСКОЕ»

СТАТЬЯ 3. Основной формой работы сельской Думы является сессия.

Сессии сельской Думы могут проводиться в форме пленарных заседаний, а также в форме заседания постоянных комиссий, объединенных общей повесткой дня.

Сессии имеют единую порядковую нумерацию для сельской Думы очередного созыва.

СТАТЬЯ 4. На сессии сельской Думы решаются вопросы, отнесенные к ведению представительных органов местного самоуправления законами Российской Федерации, Калужской области, Уставом сельского поселения «Угорское».

В исключительном ведении Думы находятся и рассматриваются только на сессиях следующие вопросы:

- 1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) принятие планов и программ развития сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;
- 7) определение порядка участия сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.
- 10) рассмотрение актов прокурорского реагирования, требующих в соответствии с федеральным законом рассмотрения сельской Думой.

СТАТЬЯ 5. Очередные сессии созываются главой сельского поселения не реже одного раза в три месяца. О созыве очередной сессии глава поселения издает постановление, в котором определяет дату, время, место ее проведения и вопросы, выносимые на рассмотрение сельской Думы. Постановление о созыве очередной сессии может быть обнародовано.

О дате, времени, месте проведения сессии и вопросах повестки дня депутаты извещаются главой сельского поселения не позднее, чем за 3 дней до сессии.

О дате, времени, месте проведения сессии и вопросах повестки дня прокуратура района извещается главой сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до сессии.

По вопросам, выносимым в повестку дня, глава сельского поселения в указанный срок предоставляет депутатам необходимые материалы.

В случае отсутствия главы сельского поселения либо досрочном прекращении его полномочий, очередная сессия может быть созвана заместителем председателя сельской Думы.

СТАТЬЯ 6. Внеочередная сессия может быть созвана главой поселения по своей инициативе, по инициативе главы администрации поселения или по инициативе **не менее 5 депутатов** сельского поселения.

Инициатива депутатов о созыве внеочередной сессии оформляется в виде письменного обращения на имя главы поселения, которое должно содержать краткое обоснование необходимости созыва внеочередной сессии, предлагаемые для обсуждения вопросы. Обращение направляется главе поселения (в его отсутствие заместителю председателя сельской Думы) не позднее 5 дней до предполагаемой даты проведения сессии.

Инициаторы созыва внеочередной сессии одновременно с обращением направляют главе поселения проекты решений и другие материалы по предлагаемым для обсуждения вопросам повестки дня.

СТАТЬЯ 7. Перед началом сессии проводится регистрация депутатов. Сессия считается правомочной, если на ней присутствуют не менее **6 депутатов**. При отсутствии необходимого кворума, сессия переносится главой поселения на другое время, о чем депутатам сообщается не позднее 3 дней до начала сессии.

Депутат, который по уважительной причине не сможет прибыть на сессию, обязан сообщить об этом главе поселения или заместителю председателя сельской Думы.

Количество и состав приглашенных определяется главой сельского поселения. На сессии могут также присутствовать представители средств массовой информации, коллективов, общественных объединений, органов местного самоуправления, территориального общественного самоуправления.

Сельская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

СТАТЬЯ 8. Сессия сельской Думы проводится, как правило, в течение одного дня с **10 часов. Окончание работы не позднее 18 часов**. Через каждые 1,5 часа работы объявляется перерыв на 15 минут. Если для обсуждения повестки дня требуется более 4 часов, то предусматривается перерыв на 1 час для обеда.

Если утвержденная повестка дня не рассмотрена в течение установленного времени, по решению сельской Думы в работе сессии может быть объявлен перерыв, в том числе и для дополнительной проработки вопросов повестки дня. О дате следующего заседания депутаты извещаются не позднее, чем за три дня до его проведения.

СТАТЬЯ 9. Повестка дня сессии формируется главой поселения на основании предложений депутатов, постоянных комиссий сельской Думы, главы администрации сельского поселения «Угорское».

СТАТЬЯ 10. Повестка дня сессии выносится на рассмотрение сельской Думы главой поселения. Депутаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению повестки дня. Каждое такое предложение ставится на голосование. Повестка дня считается принятой, если за нее проголосовало более половины присутствующих депутатов.

СТАТЬЯ 11. Проекты решений сельской Думы могут вноситься депутатами сельской Думы, главой поселения, главой администрации поселения, органами территориального общественного самоуправления иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом сельского поселения «Угорское».

Проект решения сельской Думы должен быть завизирован исполнителями. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа и включает: подпись, расшифровку подписи, должность и дату проставления визы.

Проекты решений, справочные и иные материалы к ним предоставляются главе поселения не позднее 7 дней до сессии. Глава поселения предоставляет указанные материалы депутатам не позднее 3 дней до сессии.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

СТАТЬЯ 12. Председательствует на сессии глава сельского поселения «Угорское». В случае его отсутствия на сессии председательствует заместитель председателя сельской Думы.

СТАТЬЯ 13. Открывая заседание, председательствующий сообщает сельской Думе данные о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, составе приглашенных.

СТАТЬЯ 14. Председательствующий на сессии:

- обеспечивает соблюдение настоящего регламента;
- предоставляет в установленном порядке слово докладчикам, содокладчикам, выступающим на сессии;
- проводит голосование по вопросам повестки дня, ведет подсчет голосов при открытом голосовании и объявляет его результаты;
- обеспечивает соблюдение порядка в зале заседаний;
- дает поручения рабочим органам сессии, депутатам по обеспечению работы сессии;
- организует ведение протокола сессии и подписывает его вместе с секретарем сессии;
- подписывает решения сельской Думы.

Председательствующий не вправе комментировать и давать оценки выступлениям депутатов.

СТАТЬЯ 15. Председательствующий на сессии предоставляет слово для выступлений депутатам в порядке поступления заявок (устных или письменных).

Для выступлений на сессии устанавливается следующее время:

для докладов – до 20 минут;

для содокладов – до 10 минут;

заключительное слово докладчика (содокладчика) – до 5 минут;

для выступлений в прениях – до 5 минут;

повторные выступления по одному вопросу – до 3 минут;

для справок, замечаний, вопросов – до 3 минут.

Председательствующий может также предоставить слово присутствующим на сессии лицам, не являющимся депутатами.

СТАТЬЯ 16. Обсуждение вопросов повестки дня производится в следующем порядке: объявление вопроса повестки дня председательствующим, выступление докладчика, выступление содокладчика, вопросы к докладчику и содокладчику, выступления в прениях, заключительное слово докладчика (содокладчика).

По окончании обсуждения вопроса, внесенного в повестку дня, на голосование ставится предложение о принятии проекта решения за основу. Поправки к проекту решения рассматриваются в порядке их поступления. На голосование ставится каждая поправка. Голосование за принятие проекта решения в целом может проводиться по пунктам, разделам, а затем по всему тексту, либо по всему тексту сразу.

Перед началом голосования председательствующий сообщает, каким числом голосов принимается данное решение.

При необходимости, для доработки проекта постановления, на сессии может избираться редакционная комиссия. Редакционная комиссия анализирует и обобщает поступившие поправки, дорабатывает текст проекта правового акта, принятого за основу, с учетом принятых поправок. Редакционная комиссия не вправе самостоятельно вносить изменения в тексты редактируемого документа и вносимых поправок.

СТАТЬЯ 17. Голосование на сессии открытое, в том числе поименное.

При проведении открытого голосования подсчет голосов производит председательствующий либо для этих целей избирается счетчик голосов.

Результаты голосования оглашаются и заносятся в протокол.

СТАТЬЯ 18. После рассмотрения всех вопросов повестки дня, председательствующий объявляет сессию закрытой.

Глава 4. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

СТАТЬЯ 19. В соответствии с Законом Калужской области «О внесении изменения и дополнения в Закон Калужской области «О регулировании некоторых правоотношений, связанных с реализацией Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» сельским поселением проводятся выборы главы сельского поселения «Угорское» из своего состава.

Выборы главы муниципального образования проводятся на первой сессии сельской Думы нового созыва открытым голосованием. Кандидатуры на должность главы муниципального образования выдвигаются депутатами сельской Думы. Любой депутат может предложить свою кандидатуру для внесения в список для открытого голосования.

После подведения черты для внесения в список для открытого голосования, кандидатам предоставляется право для выступления до 5 минут в целях изложения своих биографических данных и т.п. Депутат, выдвинутый в качестве кандидата на должность главы муниципального образования, может взять самоотвод. Самоотвод не обсуждается.

После обсуждения кандидатур председательствующий объявляет о начале голосования по кандидатурам на должность главы муниципального образования.

При поведении открытого голосования на голосование выносятся кандидатуры в порядке поступления предложений об их выдвижении. Каждый депутат может проголосовать только за одну кандидатуру. Выдвинутый кандидат участвует в голосовании по своей кандидатуре на общих основаниях.

Подсчет голосов при открытом голосовании осуществляется председательствующим либо для этих целей может быть избран счетчик голосов.

Избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, получивший более половины голосов от числа присутствующих депутатов. Глава муниципального образования вступает в должность с момента его избрания.

В случае, если никто из кандидатов не получил необходимого количества голосов, проводится новая процедура избрания главы муниципального образования. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

СТАТЬЯ 20. Глава сельского поселения исполняет полномочия председателя сельской Думы. В связи с этим:

- 1) осуществляет руководство подготовкой сессий сельской Думы и вопросов, вносимых на его рассмотрение;
- 2) созывает сессии сельской Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;
- 3) председательствует на сессиях сельской Думы;
- 4) осуществляет руководство работой аппарата сельской Думы;
- 5) оказывает содействие депутатам сельской Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе сельской Думы;
- 7) подписывает протоколы сессий и решения сельской Думы;
- 8) координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом сельского поселения «Угорское».

СТАТЬЯ 21. Глава сельского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Полномочия главы поселения прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Угорское».

СТАТЬЯ 22. Заместитель председателя сельской Думы (далее - заместитель председателя) избирается на первой сессии из числа депутатов на срок полномочий сельской Думы в порядке, предусмотренном для избрания главы муниципального образования. Заместитель председателя работает на непостоянной основе.

Заместитель председателя сельской Думы исполняет полномочия председателя сельской Думы в случае отсутствия главы поселения, в том числе и в случае досрочного прекращения его полномочий, по поручению главы поселения осуществляет отдельные полномочия по организации работы сельской Думы.

СТАТЬЯ 23. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции сельской Думы, образуются постоянные комиссии.

Количество постоянных комиссий, их состав, название определяются сельской Думой. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех человек.

Глава поселения не может входить в состав какой-либо постоянной комиссии.

Дума утверждает персональный состав постоянных комиссий и их председателей.

Решение об образовании постоянных комиссий, их персональном составе, утверждении председателей комиссий принимается сельской Думой большинством голосов от установленного числа депутатов.

Функции постоянных комиссий, другие вопросы организации их работы определяются Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым сельской Думой.

СТАТЬЯ 24. Для решения отдельных вопросов, входящих в компетенцию сельской Думы, им могут создаваться временные комиссии.

Временные комиссии могут создаваться решением сельской Думы или распоряжением главы поселения. В состав их, помимо депутатов, могут быть включены

специалисты сельской администрации, а по согласованию – работники иных организаций и учреждений.

Деятельность временных комиссий определяется поставленными перед ними задачами и сроками, которые необходимы для решения этих задач.

Заседание временной комиссии правомочно при участии в его работе более половины состава комиссии. Решения принимаются большинством голосов о числа присутствующих членов комиссии.

СТАТЬЯ 25. В сельской Думе могут создаваться депутатские фракции из числа депутатов, выдвинутых по многомандатному округу избирательными объединениями (избирательными блоками), а также депутатов, принявших решение войти в состав данной фракции. В состав фракции могут входить не менее трех депутатов.

Регистрация фракции производится сельской Думой на основании протокола организационного собрания фракции, уведомления руководителя фракции о ее создании, заявлений депутатов о вхождении во фракцию. Протокол организационного Собрания фракции должен содержать: официальное название фракции, списочный состав, решение о целях ее создания, сведения о руководителе фракции.

Руководитель фракции выступает от имени фракции, представляет ее на сессиях сельской Думы и иных органах в соответствии с законодательством.

Фракция вправе:

- предлагать на рассмотрение сельской Думы вопросы и участвовать в их обсуждении, вносить проекты решений сельской Думы,
- вносить предложения по кандидатурам на должность главы муниципального образования и заместителя председателя сельской Думы,
- распространять среди депутатов свои программы, предложения, иные материалы.

Фракция может принять решение о самороспуске.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

СТАТЬЯ 26. По вопросам своей компетенции сельская Дума принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, а также решения по вопросам организации деятельности сельской Думы.

СТАТЬЯ 27. Решения сельской Думы должны содержать следующие реквизиты:

- полное наименование представительного органа;
- наименование нормативно-правового акта;
- дату принятия;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- подпись ;
- печать сельской Думы.

Решения подписываются главой поселения и регистрируются в специальном журнале. Нумерация решений производится в порядке их принятия в течение срока полномочий данного созыва сельской Думы.

Копии постановлений могут заверяться лицом, назначенным постановлением главы района.

СТАТЬЯ 28. Решения сельской Думы по вопросам утверждения бюджета, отчетов о его исполнении, планов и программ развития муниципального образования, установления местных налогов и сборов, считаются принятыми, если за них проголосовало **не менее 7 депутатов.**

Решения сельской Думы о принятии устава сельского поселения, внесении в него изменений и дополнений принимаются, если за них проголосовало **не менее 7 депутатов.**

По другим вопросам решения сельской Думы считаются принятыми, если за них проголосовало половина от числа присутствующих депутатов.

СТАТЬЯ 29. Решения, принятые сельской Думой, оформляются в трехдневный срок с учетом принятых поправок, подписываются главой поселения.

Решения сельской Думы доводятся до исполнителей в семидневный срок с момента подписания их главой поселения.

В решении сельской Думы должен быть указан срок его вступления в силу. Решение, в котором этот срок не указан, вступает в силу после обнародования.

Глава 6. ПРОТОКОЛ СЕССИИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ.

СТАТЬЯ 30. На каждой сессии сельской Думы ведется протокол. Для его ведения избирается секретарь сессии.

В протокол сессии включаются :

- наименование представительного органа;
- номер сессии, дата и место проведения;
- количественный состав сельской Думы;
- фамилии, инициалы присутствующих депутатов,
- фамилии, инициалы приглашенных,
- повестка дня;
- фамилии, инициалы, номер округа выступивших депутатов, фамилии, инициалы и должности выступивших лиц, не являющихся депутатами;
- результаты голосования;
- тексты принятых решений, приложения к ним.

В протоколе приводится краткое изложение выступлений, если их тексты не приложены к протоколу.

СТАТЬЯ 33. В десятидневный срок протокол уточняется, редактируется и оформляется секретарем сессии. Протокол подписывается председательствующим на сессии и секретарем сессии.

Протоколы хранятся в сельской Думе в течение срока его полномочий, затем сдаются в установленном порядке в архив.

СТАТЬЯ 34. Протоколы сессий предоставляются депутатам по их требованию для ознакомления и снятия копий.

С разрешения главы поселения, копия протокола может быть представлена для ознакомления избирателям и заинтересованным лицам.