**Утверждено**

Решением совета депутатов

Покровского сельского поселения

№ 4 от 28 апреля  2006 года.

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **совета депутатов Покровского сельского поселения**

## **Ковылкинского муниципального района**

Деятельность совета депутатов Покровского сельского поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Республики Мордовия, Уставом Покровского сельского поселения и настоящим Регламентом.

Настоящий Регламент устанавливает порядок созыва, подготовки, проведения заседаний  и правила работы  совета депутатов Покровского сельского поселения (далее совет депутатов).

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1.** **Заседание совета депутатов – главная организационная форма работы совета депутатов муниципального района.**

Главной организационной формой деятельности совета депутатов является заседание, на котором решаются все вопросы, отнесенные к компетенции совета депутатов.

**Статья 2.** **Самостоятельность деятельности совета депутатов.**

Совет депутатов самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его полномочиям, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, закономи Республики Мордовия, Уставом Покровского сельского поселения и решениями совета депутатов, настоящим Регламентом.

**Статья 3.** **Свободное, коллективное обсуждение и решение вопросов.**

Деятельность совета депутатов основывается на свободном, коллективном обсуждении и решении всех вопросов. Не допускается принуждение депутатов к решению вопросов  на заседании совета депутатов, в какой бы форме оно ни проявлялось, ограничивающее свободу волеизъявления депутатов.

**Статья 4.** **Гласность работы совета депутатов.**

Заседания совета депутатов проводятся открыто. Его работа освещается в местной печати. В случаях, установленных настоящим Регламентом заседаний совета  депутатов, совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня.

**Статья 5.** **Основы участия депутатов в работе совета депутатов.**

Депутаты совета депутатов осуществляют свои полномочия, в совете депутатов на непостоянной основе.

На постоянной основе могут работать не более **10%** депутатов от установленной численности представительного органа муниципального образования.

**Статья 6.** **Гарантии осуществления полномочий депутатов.**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата в совете депутатов устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими Федеральными Законами, законами Республики Мордовия, Уставом Покровского сельского поселения.

**Статья 7.** **Социальные гарантии депутатам**.

Социальные гарантии депутатам совета депутатов, работающим на непостоянной основе или депутатам, работающим на постоянной основе, определяются: Уставом Покровского сельского поселения, нормативными правовыми актами муниципального образования.

**Статья 8.** **Полномочия совета депутатов.**

**8**.**1.** Полномочия совета депутатов определяются Уставом Покровского сельского поселения (Ст. 20. п.2 Устава муниципального района).

**8.2.** В исключительной компетенции совета депутатов находятся:

а)      принятие Устава муниципального района и внесение в него изменений и дополнений;

б)      утверждение местного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и  утверждение отчета о его исполнении;

в)      установление, изменение и отмена местных налогов и сборов, определение их ставок в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г)      принятие планов и программ развития муниципального района, утверждение отчетов об их исполнении;

д)      определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

е)      определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

ж)    определение порядка участия муниципального района в организациях межмуниципального сотрудничества;

з)       определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района;

и)     контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципального района и должностными лицами муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения.

**Глава II. Структура совета депутатов.**

**Статья 9.**  **Депутаты.**

В соответствии с Уставом Покровского сельского поселения совет депутатов состоит из 7 депутатов – главы поселения и депутатов избираемых гражданами поселения .

На заседании совета депутатов депутат имеет право:

а)      предлагать вопросы для рассмотрения советом депутатов;

б)      вносить предложения о заслушивании отчета о работе любой постоянной комиссии;

в)      вносить в совет депутатов предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории  муниципального района, нормативных правовых актов совета депутатов;

г)      задавать вопросы в соответствии с повесткой дня главе администрации муниципального района, руководителям функциональных органов администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений, хозяйственных обществ;

д)      право нормативной  правовой инициативы, которая осуществляется в форме внесения в совет депутатов проектов решений и поправок к ним, предложений о разработке и принятии новых нормативных правовых муниципальных актов, проектов решений о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные правовые муниципальные акты либо о признании данных актов утратившими силу;

е)      участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, требовать ответ и давать оценку ему;

ж)    оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

з)       знакомиться с протоколами заседаний совета депутатов пользоваться другими правами,  установленными настоящим Регламентом.

**Статья 10.  Председатель совета депутатов.**

В соответствии с Уставом Покровского сельского поселения, председательствует на заседании Глава Покровского сельского поселения,  исполняющий полномочия председателя совета депутатов (далее - председатель совета депутатов). В отсутствии председателя совета депутатов муниципального района в соответствии со статьей 12 настоящего Регламента, председательствует на заседании один из заместителей или по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, иной депутат совета депутатов.

**Статья 11.** **Полномочия председателя совета депутатов (председательствующего).**

**11.1.** Председатель совета депутатов (председательствующий) имеет право:

а)      открывает и закрывает заседание, объявляет перерывы в заседании в  установленное Регламентом время;

б)      поддерживает порядок в зале заседаний в соответствии со статьей 26 настоящего Регламента;

в)      ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

г)      предоставляет слово для докладов и выступлений;

д)      организует прения;

е)      ставит на голосование проекты решений, поступившие предложения;

ж)    объявляет результаты голосования;

з)       оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

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

к)      подписывает протокол заседания;

л)      подписывает решения, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

м)     в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

н)     прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

о)      задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

п)     объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента;

**11**.**2.** Председатель совета депутатов (председательствующий) не имеет право:

а)      комментировать выступления;

б)      высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь преимуществом председательствующего;

в)      прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

**11.3.** Председатель совета депутатов (председательствующий) обязан:

а)      соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

б)      следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании  депутатов поименную регистрацию, в том числе и посредством поименной переклички;

в)      ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной  последовательности;

г)      предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не  установлен иной порядок;

д)      ставить на голосование поданные предложения только в порядке их поступления;

е)      оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу:

ж)    оглашать предложение, которое ставится на голосование;

з)       оглашать сразу после голосования результаты голосования;

и)     объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

к)      предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

л)      выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;

м)     подавать сигнал за одну минуту до истечения, регламентированного времени выступления, и после окончания этого времени.

**11.4.** Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом совета депутатов  посредством выступления по порядку ведения.

В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

**11.5.**Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим.

Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

**11.6.**Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

Председательствующий на заседании, председатель совета депутатов, его заместитель  или его полномочный представитель  вправе обратиться к совету депутатов с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование, если иное не предусмотрено нормативными актами.

**11.7.** Открытые заседания ведутся гласно.

В ходе заседаний аудио и фото-видеозапись может вестись только представителями СМИ, имеющими аккредитацию в установленном законом порядке.

**Статья 12.** **Коллегиальные органы совета депутатов.**

Для подготовки проектов решений совета депутатов, заключений по ним, осуществления контрольных и иных функций совет депутатов образует постоянные и временные комиссии, рабочие группы и объединения депутатов.

**Статья 13. Постоянные комиссии совета депутатов.**

**13.1.** Порядок создания депутатских постоянных комиссий.

Решение о создании постоянных депутатских комиссий принимается на заседании совета депутатов и оформляется решением совета депутатов. В решении указывается наименование депутатской комиссии, численность, фамилия, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, вошедших в постоянную депутатскую комиссию.

Постоянная депутатская комиссия возглавляется председателем постоянной комиссии,  избираемым на заседаниикомиссии из числа ее членов.

Количественный состав каждой постоянной депутатской комиссии  три человека.

Депутат совета депутатов вправе входить в состав не более двух постоянных комиссий и быть председателем не более одной постоянной комиссии. Исключение составляют мандатная, счетная и редакционная комиссия.

**13**.2**.** Порядок вступления депутатов в постоянные депутатские комиссии и выбытия из них.

Вступление депутата в состав постоянной депутатской комиссии оформляется письменным заявлением и решением совета депутатов.

Депутат выводится из состава постоянной депутатской комиссии на основании решения комиссии, в случае:

- подачи им письменного заявления о выходе из депутатской комиссии и о переходе в другую депутатскую комиссию;

- невыполнения своих обязанностей.

**13.3.** Организация деятельности депутатских постоянных комиссий.

Внутренняя деятельность постоянных депутатских комиссий организуется ими самостоятельно.

**13**.**4**. Заседание депутатской комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости. В заседаниях депутатских комиссий могут принимать участие другие депутаты с правом совещательного голоса.

**13.5.** Постоянные депутатские комиссии руководствуются в своей работе Положением о постоянной депутатской комиссии ( Приложение №1 ). Положение о постоянной депутатской комиссии не может противоречить Регламенту совета депутатов и Положению о статусе депутата совета депутатов муниципального района.

**13**.6**.** Руководство постоянной депутатской комиссией осуществляет ее председатель, избираемый большинством голосов от общего числа членов постоянной депутатской комиссии.

Председатель депутатской комиссии:

а)      организует работу депутатской комиссии;

б)      ведет заседание депутатской комиссии;

в)      приглашает для участия в заседаниях депутатской комиссии представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, организаций и иных лиц;

г)      выступает от имени депутатской комиссии на заседаниях совета депутатов, в средствах массовой информации;

д)      представляет депутатскую комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и иными лицами;

е)      подписывает протоколы заседаний депутатской комиссии;

ж)    осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о постоянной депутатской комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель или иное лицо, назначенное председателем.

Член депутатской комиссии принимает обязательное участие в работе депутатской комиссии.

**13**.7**.** На заседаниях депутатских комиссий вправе присутствовать глава муниципального района, его заместители, представители средств массовой информации.

**13.8.** На заседание депутатской комиссии могут быть приглашены депутаты, не являющиеся членами данной комиссии, представители администрации муниципального района, организаций, находящихся на территории муниципального района, и другие лица.

**13**.9**.** Председатель депутатской комиссии обязан информировать главу о своих заседаниях и своих решениях.

**13**.**10**.Полномочия депутатских комиссий.

Постоянные  депутатские комиссии вправе:

а)      вносить на рассмотрение совета депутатов и его органов вопросы и участвовать в их обсуждении;

б)      подготавливать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

в)      проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым советом депутатов;

г)      проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими комиссиями;

д)      распространять среди депутатов совета депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

е)      включать своих представителей во временные депутатские группы и иные органы;

ж)    обращаться за консультациями, получать справки и заключения в функциональных органах администрации муниципального района, службах и организациях района;

Депутатские комиссии могут представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации.

**13**.**11.** Форма совместной работы депутатских комиссий.

Для выработки совместных решений представителями различных депутатских комиссий могут проводиться совместные консультации и слушания.

Консультации председателей постоянных депутатских комиссий проводятся с целью:

а)      предварительного обсуждения предложений по перспективному плану заседаний совета депутатов;

б)      составления плана совместной подготовки проектов решений к рассмотрению советом депутатов;

в)      принятия необходимых мер по организации согласованной и совместной работы постоянных депутатских комиссий.

г)      обсуждения проекта повестки на очередное заседание совета депутатов

**13.12.** При подготовке заседания постоянной депутатской комиссий Управление по обеспечению деятельности совета депутатов по согласованию с председателем комиссии готовит проект повестки дня, раздаточные материалы, осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания комиссии.

**13.13.** Протокол заседания постоянной депутатской комиссии в рукописном варианте в течение 2-х рабочих дней после заседания передается секретарем комиссии в Управление по обеспечению деятельности совета депутатов для его дальнейшего оформления в печатном виде. В течение 3-х рабочих дней со дня передачи протокол в двух экземплярах  окончательно оформляется Управлением по обеспечению деятельности совета депутатов и подписываются  председателем, секретарем комиссии. Протоколы  заседаний комиссий хранятся в Управлении по обеспечению деятельности совета депутатов и у секретаря комиссии

**III.  Порядок заседаний совета депутатов муниципального района.**

**Статья 14.**  **Планирование заседаний совета депутатов муниципального района**.

**14.1.** Заседания совета депутатов проводятся в соответствии с планом заседаний, составляемыми на полгода (год),  с учетом  предыдущих решений совета депутатов.

**14.2.** Предложение по составлению плана заседаний совета депутатов вносятся постоянными комиссиями, группами депутатов, отдельными депутатами, Главой.

Подготовленный на основе этих предложений план заседаний совета депутатов утверждается советом  депутатов.

**Статья 15.** **Правомочность заседания совета депутатов муниципального района.**

**15.1.**Заседание совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

**15.2.** Если к началу заседания отсутствует указанное в пункте 1 данной статьи количество членов совета депутатов, заседание переносится на другое время.

**15.3.** Перед началом каждого заседания проводиться регистрация присутствующих депутатов. В ходе  заседания ведется дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала, либо покинувших заседание до его окончания.

**Статья 16.** **Сроки, место и время проведения заседаний совета депутатов муниципального района.**

**16.1.** Заседания совета депутатов проводятся не реже одного раза в квартал (второй вторник месяца).

**16.2.** Заседание совета депутатов начинается в 11.00 часов и заканчивается, как правило, не позднее 17.00 часов. При необходимости совет депутатов может продлить время своего заседания, в том числе с переносом заседания на следующий день.

**16.3.** Перерывы в заседании совета депутатов - через каждые полтора часа на 10-15 минут. На каждом заседании совета депутатов вправе принять решение о дополнительном  перерыве или о продлении времени перерыва.

Внеочередной перерыв в заседании может объявляться по требованию депутатской группы для проведения совещания депутатов – членов группы.

**Статья 17.** **Созыв очередных заседаний совета депутатов муниципального  района.**

**17.1.** Совет депутатов созывается на очередное заседание в соответствии с Уставом Покровского сельского поселения на основании решения о созыве,  принятого на предыдущем заседании совета депутатов.

**17.2.** Каждый депутат не позднее, чем за ПЯТЬ дней до проведения заседания оповещается лично с указанием места и точного времени его проведения, а также проекта повестки дня заседания.

Аналогичные сведения не позднее, чем за ПЯТЬ дней передаются для опубликования в средствах массовой информации.

**Статья 18.** **Созыв внеочередных заседаний совета депутатов муниципального района.**

**18.1.** Внеочередное заседание созывается по инициативе не менее чем одной трети от установленного числа депутатов совета депутатов, председателя совета депутатов, группы депутатов, постоянных депутатских комиссий, а также по инициативе Главы администрации.

**18.2.** Требования о созыве внеочередного заседания направляется председателю совета депутатов (председательствующему) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам и обоснования  срочности их рассмотрения.

**18.3.** Председатель совета депутатов (председательствующий) обязан созвать      внеочередное заседание не позднее чем через ПЯТЬ дней после получения требования о его проведении.

**18.4.** Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами решений совета депутатов не позднее, чем за ДВА дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

**18.5.** В чрезвычайных ситуациях заседание совета депутатов проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях.

**Статья 19. Соблюдение порядка на заседании совета депутатов муниципального района.**

 **19.1.** Во время заседания совета депутатов не допускается:

а)      выступления без разрешения председательствующего;

б)      использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений (в том числе в адрес конкретных лиц), призывов к незаконным и насильственным действиям, использование своего выступления в противоречии с характером либо целью обсуждения, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

в)      какое – либо выступление (в том числе председательствующего), либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

г)      уход депутата с заседания совета депутатов без объяснения причин;

**19.2.** Для поддержания порядка на заседании совета депутатов председательствующий вправе:

а)      призвать выступающего соблюдать Регламент, придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

б)      сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований изложенных в предыдущем пункте;

в)      сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований Регламента;

г)      лишить выступающего слова после второго предупреждения;

д)      удалить из зала заседания лиц, не являющихся депутатами совета депутатов в случае нарушения ими порядка;

е)      объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

**IV.Порядок обсуждения и принятия решения.**

**Статья 20.** **Формирование повестки дня заседания совета депутатов.**

**20.1.** Повестка дня заседания составляется из трех частей:

а)      основные вопросы;

б)      разное;

в)      информационные сообщения.

**20.2.** Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов муниципального образования и иные решения, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном порядке.

К «**информационным сообщениям**» относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей функциональных органов администрации муниципального района и иные вопросы, носящие информационный характер.

В «**разное**» относятся вопросы организации деятельности депутатов и совета депутатов, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет порученческий характер и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

Проект повестки дня и порядок работы заседания совета депутатов согласовывается  Главой, с его заместителем, председателями постоянных депутатских комиссий, ревизионной комиссии. С этой целью, не позднее, чем за 7 дней до дня заседания совета депутатов, проводится совещание с указанными депутатами.

Совещание проводит глава или, по его поручению. На совещании решения по согласованию проекта повестки дня принимаются большинством голосов от числа присутствующих. В случае, если голоса участников совещания разделились поровну, председательствующий на совещании имеет право решающего голоса.

Проект повестки дня выносится председательствующим в начале заседания совета депутатов для утверждения

**Статья 21.** **Право внесения в совет депутатов проектов нормативных правовых актов муниципального района.**

**21.1**. Право внесения в совет депутатов проектов нормативных правовых актов муниципального района принадлежит:

а)      Главе администрации

б)      депутатам;

в)      постоянным и временным комиссиям совета депутатов;

г)      депутатским группам и объединениям;

д)      населению в форме народной правотворческой инициативы

е)    почетным гражданам;

.

   **Статья 22.**   **Порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня**

**заседания совета депутатов муниципального района.**

             **1.** Процедура рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания

      включает:

а) доклад;

б) содоклад;

в) ответы докладчика на вопросы;

г) прения;

д) голосование по принятию проекта решения за основу;

е) рассмотрение и голосование по поправкам к проекту решения, принятому за основу;

ж) голосование по принятию решения в целом со всеми принятыми поправками.

**2.** При наличии альтернативных Проектов решений и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном порядке, совет депутатов заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений путем открытого  голосования определяется, какой из проектов принимается за основной, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

   **Статья 23.**   **Порядок прений.**

**1.** Председатель совета депутатов предоставляет слово для

       выступления в прениях депутатам в порядке поступления заявок на выступление.

Остальные лица, присутствующие на заседании, вправе выступить в прениях с разрешения председательствующего:

а) если перед началом прений направили письменную заявку на выступление с указанием времени, необходимого для выступления;

б) если в ходе прений один из депутатов заявил устную просьбу о разрешении выступить в прениях данному лицу

До начала выступлений в прениях председательствующий сообщает число желающих выступать и зачитывает их список в порядке очередности выступлений.

Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии с очередностью записи на выступления, а при изменении этого порядка председательствующий излагает соответствующие аргументы.

Председательствующий вправе выступать в прениях вне очереди. Он также вправе предоставить слово для выступления в прениях вне очереди Главе администрации , председателям постоянных комиссий, представителям депутатских групп, представителям прокуратуры.

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания секретарю заседания, оглашаются председательствующим в паузе между выступлениями.

**2.** Лицо, обладающее правом совещательного голоса, могут выступить в

      прениях по обсуждаемому вопросу ОДИН раз. Передача права на выступление не

      допускается.

              **3.** Депутат совета депутатов вправе выступить в прениях по одному вопросу не более 2 раз.

              **4.** Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово.

**5.** Прения прекращаются по решению совета депутатов, если за это проголосовало не

      менее половины присутствующих на заседании депутатов. В случае принятия решения о

      прекращении прений председательствующий обязан предоставить одну минуту каждому,

      кто предварительно заявил об участии в прениях, и если он настаивает на выступлении.

 **V. Порядок голосования и принятия решений.**

**Статья 24.   Порядок голосования.**

**1.** Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством

    голосов от присутствующих. К процедурным относятся вопросы:

           а) о перерыве в заседании или переносе заседания;

           б) об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки дня;

           в) о продолжительности этапов рассмотрения повестки дня,

    продолжительности времени для выступления, продолжительности времени для

     ответов на вопросы;

            г) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

            д)о предоставлении слова приглашенным на заседание;

           е) переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

            ж)о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

            з)о проведении закрытого заседания;

            и)об изменении очередностей выступления;

            к)о голосовании без обсуждения;

            л)об отложении голосования на следующее заседание;

            м)об определении или изменении способа проведения голосования;

            н)о пересчете голосов.

**Статья 25. Принятие решения.**

**1.** Для принятия решения о внесении изменений и дополнений в Устав необходимо большинство в две трети от установленного числа депутатов.

**2.** Для принятия решений по другим вопросам достаточно простого большинства от числа присутствующих депутатов.

              **3**. Отмена или изменение советом депутатов ранее принятого решения требует

        большинства от  числа присутствующих депутатов.

**4.** По вопросам, требующим простого большинства, совет депутатов вправе принять

        решение без голосования (по принципу консенсуса), если ни один из депутатов не

        возражает против соответствующего предложения председательствующего.

**Статья 26.** **Принципы организации голосования.**

**1.** Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения.

**2.** Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

**3**. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается..

    Депутат вправе не участвовать в голосовании.

**4.** По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «**за**», «**против**», «**воздержались**», «**присутствовали, но не** **участвовали в голосовании**» - и оглашает одну из двух формулировок: «**Решение принято**» или «**Решение не принято**».

**5.** Вступление решения совета депутатов  в силу происходит в порядке и в сроки, установленные советом депутатов.

**Статья 27.  Открытое и тайное голосование.**

**1.** Открытое голосование является основным видом голосования. Оно проводится путем одновременного поднятия рук либо голосованием персонально по списку депутатов.

**2.** Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а по

      требованию большинства от установленного числа депутатов – также и по другим

     вопросам.

**Статья 28.Повторное голосование**.

**1.** Повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу

      допускается в соответствии с решением совета депутатов один раз и проводится по

      требованию председательствующего или любого из  депутатов.

**2.** Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение

      настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, противоречие принятого решения

      другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии

      решения.

Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение считается при этом недействительным.

**Статья 29. Проведение открытого голосования.**

                **1.** При проведении открытого голосования  по общему правилу вначале выясняется

      число голосующих «**ЗА**», затем – число голосующих «**ПРОТИВ**» и, наконец, число

      «**ВОЗДЕРЖАЛОСЬ**».

                **2.** Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания.

**Статья 30.Проведение тайного голосования.**

               **1.** Для проведения тайно голосования и определения его результатов, совет депутатов

      избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве

      ТРЕХ человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых

      проходит голосование, а также председательствующий и его заместители.

      Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения

       принимаются комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

**2.** Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного

       голосования, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме и в

       количестве, устанавливаемом ею. Бюллетени выдаются только тем депутатам, которые

       зарегистрированы как присутствующие на заседании.

**3.**  Бюллетени должны иметь маркировку, препятствующую изготовлению

       дополнительного количества бюллетеней кем-либо, помимо счетной комиссии.

              **4.** Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе

       при наличии одной формулировки (одной кандидатуры на должность), - слова «**ЗА**»,

       «**ПРОТИВ**».

  **5.** Бюллетень выдается депутатам под роспись. Депутат в праве отказаться от

        получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии в протоколе

       заседания счетной комиссии. Каждый депутат голосует лично, голосование за других

       депутатов не допускается.

             **6.** Тайное голосование осуществляется путем вычеркивания в бюллетене вариантов

      голосования либо фамилий кандидатов.

               **7**.Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный

      счетной комиссией.

               **8.** При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из

      вариантов голосования. Бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление

      голосующего, счетная комиссия признает недействительным. Дополнения, внесенные в

     бюллетень, при подсчете голосов не учитываются..

               **9.** По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который

     подписывается всеми членами счетной комиссии и выносится на утверждение результатов

     тайного голосования советом  депутатов.

              **10**. Бюллетени сохраняются до окончания срока полномочий депутатов совета  депутатов

      соответствующего созыва.

**Статья 31.** **Принятие решения по проекту нормативного правового акта или другого документа.**

**1.** Любой документ (решение, заявление, декларация, другой документ) советом депутатов может быть принят сразу в целом либо путем голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием в целом. Текст также может быть перед этим принят за основу с последующим внесением в него поправок.

**2.** Принятие проекта документа за основу означает согласие совета депутатов с

       концепцией текста и его основными положениями и влечет за собой необходимость

       доработки текста путем внесения в него поправок, в том числе на заседании совета

       депутатов.

      Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только

      после принятия проекта указанного документа за основу.

Принятие проекта документа за основу должно сопровождаться указанием о сроках и процедуре внесения поправок в него.

**3.** Если проект документа не принят за основу, он возвращается авторам (инициаторам

      рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки.

**4.** Решение вступает в силу с момента его опубликования, если в самом решении не

      предусмотрено иное.

**5.** Принятое решение в течение ДВУХ  дней с момента принятия направляется для подписания Главе муниципального района. Глава муниципального района в течение ТРЕХ дней с момента получения оформленного решения совета депутатов подписывает его.

                 **VI.  Порядок решения советом депутатов отдельных вопросов, отнесенных**

**к его ведению.**

**Статья 32.Порядок принятия Устава муниципального района.**

**1.** Устав муниципального района принимается  советом депутатов муниципального района по специальной процедуре, устанавливаемой решением совета депутатов муниципального района.

**Статья 33.Утверждение бюджета муниципального района и отчета о его исполнении.**

       В соответствии с Уставом муниципального района совет депутатов рассматривает

      бюджет муниципального района и отчет о его исполнении гласно на открытом заседании

      совета депутатов, процедура которого прописана в Положении о бюджетном процессе.

   **Статья 34.Осуществление контроля советом депутатов за деятельностью органов и**

**должностных лиц местного самоуправления.**

**1**.Совет депутатов не реже одного раза в год рассматривает отчеты (годовой отчет) Главы администрации а о  деятельности функциональных органов администрации.

Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые Глава администрации обязан учесть в планах на следующий год и отчитаться об устранении недостатков в установленный срок.

**2.** Депутат (или депутаты) совета депутатов может обратиться с письменным запросом к руководителям органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых  форм и форм  собственности, расположенных на территории, по кругу вопросов, относящихся к ведению совета депутатов и входящих в компетенцию указанных органов.

**3.** Ответ на запрос в адрес органов местного самоуправления дается депутату (депутатам) в течение СЕМИ дней. Срок ответа может быть увеличен в установленном законом порядке, если запрос требует проведения дополнительного анализа или проверки информации.

         **4.** На должностных лиц, подчиненных представительному органу и виновных в допущенных нарушениях, могут налагаться взыскания в порядке, установленном законодательством.

**5.** В случае нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Мордовия, Устава Покровского сельского поселения и решений совета депутатов депутаты (депутат) в соответствии с Уставом Покровского сельского поселенияа вправе обратиться к Главе администрации а с предложением об изменении или отмене его постановления, распоряжения.

Глава администрации на обращение дает мотивированный ответ в течение **ДЕСЯТИ** дней.

**6.** Совет депутатов вправе образовывать контрольные комиссии для осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления.

       Решения контрольных комиссий обязательны для рассмотрения всеми должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, организаций. О принятых мерах должно быть сообщено комиссии в течение **ДЕСЯТИ** дней со дня получения решения комиссии.

**VII.  Оформление протоколов заседаний и решений совета**

**депутатов муниципального района.**

**Статья 35.Содержание протокола.**

На заседании совета депутатов ведется протокол.

В протоколе заседания указываются:

а) наименование совета депутатов, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;

б) состав совета депутатов, сведения о председательствующем на заседании, секретаре, числе присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

в) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствующих на заседании по приглашению;

г) повестка дня заседания;

 д) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде. При необходимости

указываются и другие, кроме фамилий, персональные данные (должность, место работы и т.п.);

е) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых решениях и результатах голосования по ним.

   **Статья 37.** **Приложение к протоколу.**

      К протоколу заседания прилагается:

      а) решение и другие документы, принятые советом депутатов;

б) тексты принятых (утвержденных) советом депутатов нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов (за исключением носящих процедурный характер);

в) тексты поправок, предложенных депутатами или председательствующим, к текстам рассмотренных документов;

г) тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;

д) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

        К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении их к протоколу.

**Статья 38.Оформление и распространение протоколов.**

         Протокол заседания оформляется секретарем заседания совета депутатов в **ДЕСЯТИДНЕВНЫЙ** срок с момента окончания заседания.

         Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

         Депутаты, участвовавшие в заседании, но не получившие возможность выступить на нем, вправе представить для приобщения к протоколу материалы выступления в **ТРЕХДНЕВНЫЙ** срокс момента окончания заседания.

   **Статья 39. Хранение протоколов, аудиозаписей заседаний**

        Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в совете депутатов в течение срока полномочий совета депутатов данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

   **Статья 40.Оформление решений совета депутатов**.

Решения, принятые на заседании совета депутатов, оформляются в ДВУХДНЕВНЫЙ срок с момента их принятия.

В ДВУХДНЕВНЫЙ срок после подписания главой решение совета депутатов направляется заинтересованным лицам и исполнителям, а также органам местного самоуправления муниципального района, в соответствии с рассылкой, указанной в проекте решения.

Решения совета депутатов, имеющие нормативный правовой характер, затрагивающие права, свободы и обязанности  граждан и юридических лиц, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации в ДЕСЯТИДНЕВНЫЙ срок с момента их принятия.

**Статья 40.1 Доступ к материалам заседаний совета депутатов, постоянных депутатских комиссий**.

Каждый депутат вправе:

§  получить один экземпляр копии решений и протокола заседания совета депутатов  на следующий день после их оформления;

§  ознакомиться с аудиозаписью заседаний совета депутатов.

§  ознакомиться со всеми документами, касающимися деятельности совета депутатов, постоянных депутатских комиссий.