

АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Совет Андреевского сельского поселения

**РЕШЕНИЕ**

от 12.10.2005 № 2

О Регламенте Совета Андреевского  
сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области

В целях организации деятельности Совета Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Н.Н.Сергеев

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета Андреевского сельского поселения**  
**Омского муниципального района Омской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Совет Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Совет) является представительным органом местного самоуправления Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – сельского поселения).

2. Деятельность Совета основывается на принципах коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов, законности и гласности, самостоятельности, независимости и ответственности, защиты прав, свобод и законных интересов населения сельского поселения.

**Статья 2. Правовые акты Совета**

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, Уставом сельского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, а также решения по вопросам организации своей деятельности.

2. Решения Совета принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Совет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

Решения Совета сельского поселения о принятии Устава, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав сельского поселения принимаются квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Совета сельского поселения.

3. Правовые акты Совета сельского поселения подписывает Глава сельского поселения, исполняющий полномочия Председателя Совета сельского поселения.

**Статья 3. Протокольные решения Совета**

1. По вопросам ведения заседания и другим процедурным вопросам, принимаемым в ходе заседания Совета, могут приниматься протокольные решения, если иное не установлено настоящим Регламентом. Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Совета. В случае противоречия протокольных решений применяется решение, принятое позднее. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих протокольных решений, которые не противоречат новому протокольному решению.

2. Протокольные решения принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Совет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

**Глава 2. Структура Совета**

**Статья 4. Председатель Совета**

1. Работу Совета сельского поселения возглавляет и организует председатель Совета. Председателем совета является Глава сельского поселения.

2. Глава сельского поселения, как Председатель Совета сельского поселения, осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует работу Совета сельского поселения;
- 2) представляет Совет сельского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами без доверенности;
- 3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета сельского поселения и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета сельского поселения;
- 4) созывает заседания Совета сельского поселения, доводит до сведения депутатов Совета сельского поселения время и место их проведения, а также проект повестки дня;
- 5) ведет заседания Совета сельского поселения;
- 6) оказывает содействие депутатам Совета сельского поселения в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета сельского поселения;
- 8) подписывает и обнародует правовые акты Совета сельского поселения;
- 9) подписывает протоколы заседаний Совета сельского поселения;
- 10) организует прием граждан депутатами Совета сельского поселения, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб, адресованных в Совет сельского поселения;
- 11) координирует деятельность комиссий Совета сельского поселения;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Совета сельского поселения.

#### Статья 5. Заместитель Председателя Совета

1. Совет на первом заседании нового созыва избирает заместителя Председателя Совета.

2. Заместитель Председателя Совета избирается тайным или открытым голосованием из числа депутатов Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Заместитель Председателя Совета осуществляет свою деятельность на непостоянной основе без отрыва от основной производственной или служебной деятельности.

4. Заместитель Председателя Совета осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, произведенным Председателем Совета.

5. В случае отсутствия Главы сельского поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей, его функции по организации деятельности Совета выполняет заместитель Председателя Совета.

#### Статья 6. Постоянные комиссии Совета

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также для контроля за их исполнением, Совет может образовать из числа депутатов постоянные комиссии Совета (далее – Комиссии).

2. Комиссии образуются после избрания заместителя Председателя Совета.

3. В Совете образуются следующие Комиссии:

- 1) по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка;
- 2) по вопросам муниципальной собственности, финансов и экономики;
- 3) по социальным вопросам.

4. Советом могут быть образованы иные комиссии. Советом также могут быть образованы временные комиссии Совета, которые обладают всеми правами и обязанностями комиссий в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Статья 7. Формирование состава комиссий

1. Комиссии образуются на срок полномочий Совета данного созыва. В течение срока полномочий Совет вправе изменять состав комиссий.

2. Кандидатуры членов комиссий выдвигаются депутатами Совета, в том числе в порядке самовыдвижения. Кандидатуры могут быть выдвинуты как в общем порядке для внесения вопросов на заседание Совета, так и непосредственно на заседании Совета при рассмотрении вопроса о составе комиссии. О выдвижении кандидатуры подается письменное заявление. До голосования по вопросу о включении депутата в состав комиссии должно быть получено согласие депутата быть членом соответствующей комиссии.

3. Депутат избирается в состав комиссии на заседании Совета большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Голосование производится по каждой кандидатуре в отдельности, если Советом не принято иное решение.

4. Депутат, являющийся членом комиссии, обязан присутствовать на всех ее заседаниях. В том случае, если депутат два и более раза без уважительных причин отсутствует на заседаниях комиссии, председатель комиссии обязан вынести на обсуждение комиссии вопрос об обращении к Совету об исключении данного депутата из состава комиссии.

#### Статья 8. Председатель комиссии

1. Члены комиссии избирают из своего состава председателя комиссии.

2. Кандидатуры председателя комиссии выдвигаются членами комиссии.

3. Председатель комиссии избирается большинством голосов от состава комиссии.

4. Депутат может быть председателем только в одной из комиссий Совета.

5. Вопрос об освобождении депутата от обязанностей председателя комиссии может быть инициирован любым из членов данной комиссии. Председатель комиссии может быть освобожден от должности, если за такое решение проголосует две трети депутатов от состава комиссии.

#### Статья 9. Полномочия председателя комиссии

1. Председатель комиссии:

1) ведет заседания комиссии;

2) подписывает протоколы заседаний комиссии, обращения комиссии;

3) предоставляет слово выступающим, ограничивает выступления и лишает слова выступающих в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) обеспечивает порядок и соблюдение Регламента на заседаниях комиссии;

5) формирует, с учетом мнения депутатов Совета, проект повестки очередного заседания комиссии;

6) выполняет другие полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Статья 10. Полномочия комиссии

1. Комиссия при осуществлении своих полномочий, имеет право:

1) обращаться к должностным лицам органов местного самоуправления с вопросами;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц, граждан и организаций сведения, документы и материалы, необходимые для работы комиссии;

3) приглашать на заседание комиссии экспертов, специалистов по различным областям знаний, задавать им вопросы;

4) обращаться в организации с просьбой о проведении экспертизы по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;

5) проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета;

6) для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по рассматриваемым вопросам, организовывать и проводить конференции, совещания, «круглые столы», семинары, образовывать рабочие группы;

7) осуществлять иные полномочия, предоставленные настоящим Регламентом.

2. Комиссия при осуществлении своих полномочий:
  - 1) обеспечивает своевременное, полное и объективное рассмотрение входящих в ее компетенцию вопросов;
  - 2) разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
  - 3) ежегодно представляет Совету отчет о своей работе.

#### Статья 11. Рабочие группы

1. В случае необходимости оперативной подготовки материалов, проектов правовых актов и иных решений могут образовываться рабочие группы из депутатов Совета и иных лиц, присутствие которых необходимо для более полного и всестороннего рассмотрения вопроса (по согласованию с соответствующими органами и организациями).

2. Рабочая группа образуется на срок, необходимый для разработки порученного ей вопроса.

### Глава 3. Порядок рассмотрения и принятия правовых актов

#### Статья 12. Субъекты правотворческой инициативы

1. Правом внесения правовых актов (правотворческой инициатив) в Совет обладают:

- 1) депутаты Совета;
- 2) комиссии Совета;
- 3) Глава сельского поселения;
- 4) органы территориального общественного самоуправления;
- 5) инициативные группы граждан.

2. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета сельского поселения, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе Главы сельского поселения или при наличии заключения Главы сельского поселения.

#### Статья 13. Направление проекта правового акта на рассмотрение Совета

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы Председателю Совета. Председатель Совета включает его в проект повестки ближайшего заседания Совета.

2. Председатель Совета вправе возвратить проект правового акта в следующих случаях:

- 1) если проект оформлен без соблюдения требований настоящего Регламента;
- 2) если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;
- 3) если проект внесен в нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом.

#### Статья 14. Документы, представляемые вместе с проектом правового акта

К проекту правового акта прилагаются:

- 1) пояснительная записка, содержащая в себе обоснование необходимости регулирования тех или иных общественных отношений и изложение концепции предлагаемого проекта;
- 2) финансово-экономическое обоснование внесенного проекта;
- 3) сведения о представителе субъекта правотворческой инициативы по данному проекту;
- 4) иные документы, необходимые в соответствии с законодательством.

### Статья 15. Общие положения подготовки правового акта к принятию

1. Рассмотрение и принятие правового акта, за исключением случаев, указанных в части третьей настоящей статьи, осуществляется в следующих стадиях: принятие проекта к рассмотрению, принятие проекта в первом чтении, принятие проекта во втором чтении (в окончательной редакции).

2. Прохождение всех стадий принятия правового акта возможно без направления его для обсуждения в комиссии Совета (принятие правового акта на одном заседании). При принятии правового акта на одном заседании доклад для принятия проекта в первом чтении и во втором чтении не производится. Если кто-либо из депутатов Совета возражает против принятия правового акта на одном заседании, то проект рассматривается в обычном порядке, с направлением для обсуждения в комиссии.

3. Рассмотрение и принятие решения о бюджете сельского поселения регулируется Положением о бюджетном процессе в сельском поселении и настоящим Регламентом в части, не противоречащей указанному Положению.

4. Совет вправе вернуть проект правового акта субъекту правотворческой инициативы на любой стадии.

5. Доклад по проекту правового акта на заседании Совета производится субъектом правотворческой инициативы или его представителем.

### Статья 16. Принятие проекта правового акта к рассмотрению

1. При принятии проекта правового акта к рассмотрению Совет определяет комиссию, ответственную за подготовку проекта правового акта и срок для внесения замечаний и предложений к проекту правового акта.

2. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, не могут быть приняты к рассмотрению без заключения Главы сельского поселения.

3. В том случае, если проект не принят Советом к рассмотрению, он может быть внесен субъектом правотворческой инициативы на рассмотрение Совета повторно.

### Статья 17. Подготовка проекта правового акта для рассмотрения в первом чтении

1. При подготовке проекта правового акта для рассмотрения в первом чтении проект правового акта со всеми документами, представленными вместе с проектом правового акта в соответствии с настоящим Регламентом, направляется в соответствующую комиссию Совета и Главе сельского поселения для подготовки замечаний и предложений.

2. После принятия правового акта к рассмотрению субъекты правотворческой инициативы могут внести свои замечания и предложения.

3. Комиссия, ответственная за подготовку проекта правового акта, или Глава сельского поселения, если подготовку проекта правового акта для рассмотрения в первом чтении осуществляет Глава сельского поселения, обобщают поступившие замечания и предложения к проекту правового акта, дорабатывают проект правового акта с учетом поступивших замечаний и предложений и направляет его в Совет для рассмотрения в первом чтении.

### Статья 18. Принятие проекта правового акта в первом чтении

1. При рассмотрении Советом проекта правового акта в первом чтении представитель комиссии, ответственной за подготовку проекта правового акта, либо Глава сельского поселения (его представители), если подготовку правового акта осуществляет Глава сельского поселения, представляют проект правового акта Совету.

2. По результатам рассмотрения проекта правового акта Совет принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта правового акта в первом чтении;
- 2) об отклонении проекта правового акта и направлении его на подготовку для рассмотрения в первом чтении;

3) об отклонении проекта правового акта и снятии его с рассмотрения.

3. Одновременно с принятием проекта правового акта в первом чтении Совет поручает подготовку проекта правового акта одной из комиссий Совета либо Главе сельского поселения, если подготовку правового акта осуществляет Глава сельского поселения, и устанавливает срок для представления поправок к проекту правового акта.

**Статья 19. Подготовка проекта правового акта для рассмотрения во втором чтении**

1. При подготовке проекта правового акта для рассмотрения во втором чтении проект правового акта направляется в комиссии Совета и Главе сельского поселения для подготовки поправок.

2. Каждая поправка должна иметь соответствующее обоснование и предусматривать изменение редакции конкретной части текста проекта правового акта, либо дополнение текста проекта правового акта конкретным положением, либо исключение конкретной части текста проекта правового акта.

3. Комиссия, ответственная за подготовку проекта правового акта, либо Глава сельского поселения, если подготовку правового акта осуществляет Глава сельского поселения, обобщает поступившие поправки и готовит по ним заключение. Поступившие поправки и заключение по ним направляются в Совет для рассмотрения проекта правового акта во втором чтении.

4. Если комиссия, ответственная за подготовку проекта правового акта, придет к выводу о нецелесообразности либо невозможности дальнейшего обсуждения проекта правового акта, она выносит на заседание Совета предложение о снятии проекта правового акта с рассмотрения.

**Статья 20. Рассмотрение проекта правового акта во втором чтении (в окончательной редакции)**

1. При рассмотрении проекта правового акта во втором чтении представитель комиссии, ответственной за подготовку проекта правового акта, либо Глава сельского поселения, если подготовку правового акта осуществляет Глава сельского поселения, представляют Совету поступившие к проекту правового акта поправки и заключение по ним.

2. Все поправки к тексту проекта правового акта голосуются на заседании Совета.

3. По результатам рассмотрения проекта правового акта во втором чтении Совет принимает одно из следующих решений:

1) о принятии правового акта;

2) об отклонении проекта правового акта и продолжении его подготовки для рассмотрения во втором чтении;

4) об отклонении проекта правового акта и продолжении его подготовки для рассмотрения в первом чтении;

5) об отклонении проекта правового акта и снятии его с рассмотрения.

#### **Глава 4. Порядок избрания заместителя Председателя Совета и порядок прекращения его полномочий**

**Статья 21. Выдвижение кандидатур на должность заместителя Председателя Совета**

1. Избрание заместителя Председателя Совета производится из числа избранных депутатов на первом после выборов заседании вновь избранного состава Совета.

2. Предложения по кандидатурам заместителя Председателя Совета вносятся на стадии формирования повестки заседания Совета либо при утверждении повестки заседания Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Кандидатуры на должность заместителя Председателя Совета выдвигаются депутатами Совета, в том числе и в порядке самовыдвижения.

Статья 22. Обсуждение кандидатур на должность заместителя Председателя Совета

1. После утверждения повестки заседания Совета Глава сельского поселения, председательствующий на заседании Совета, опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность заместителя Председателя Совета. Депутаты Совета, давшие согласие баллотироваться на должность заместителя Председателя Совета, включаются председательствующим в список для голосования в алфавитном порядке.

2. В ходе обсуждения кандидатур каждый депутат Совета вправе задавать вопросы кандидату, агитировать за или против выдвинутой кандидатуры. Выступление каждого депутата по кандидатуре не может быть более пяти минут. Депутат Совета вправе выступить по каждой кандидатуре не более одного раза.

3. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета.

4. По окончании обсуждения всех кандидатур каждый из депутатов, баллотирующихся на должность заместителя Председателя Совета, имеет право на заключительное слово. Заключительное слово предоставляется в порядке очередности по списку кандидатур продолжительностью не более трех минут.

Статья 23. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета

1. Председатель Совета избирается тайным или открытым голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность заместителя Председателя Совета производится с использованием бюллетеней. Кандидатуры вносятся в бюллетень в алфавитном порядке, последней строкой в бюллетене должна быть графа «Против всех кандидатов». Голосование производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Депутат Совета вправе проголосовать только за одного кандидата.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя Председателя Совета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа депутатов, избранных в Совет. В таком случае председательствующий объявляет фамилию, имя, отчество депутата, избранного на должность Председателя Совета.

5. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность заместителя Председателя Совета утверждаются решением Совета.

Статья 24. Отзыв заместителя Председателя Совета

1. Председатель Совета может быть отозван с занимаемой должности по инициативе не менее чем одной трети от числа избранных в Совет депутатов.

2. Вопрос об отзыве заместителя Председателя Совета включается в проект повестки заседания Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. При рассмотрении вопроса об отзыве заместителя Председателя Совета ему предоставляется слово для выступления. Время выступления не может быть более десяти минут.

4. Решение об отзыве Председателя Совета принимается путем тайного или открытого голосования.

5. Решение об отзыве заместителя Председателя Совета считается принятым, если за отзыв заместителя Председателя Совета проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета.

Статья 25. Досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Совета

1. Заместитель Председателя Совета вправе подать заявление о досрочном прекращении полномочий.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Совета принимается большинством голосов от числа избранных в Совет депутатов.

3. Если Совет не принял отставку заместителя Председателя Совета, он вправе сложить с себя полномочия по истечении двух недель после рассмотрения заявления на заседании.



4. Полномочия заместителя Председателя Совета прекращаются в том случае, если прекращаются его полномочия как депутата Совета.

## **Глава 5. Обращение и запрос депутатов Совета**

**Статья 26. Обращение депутатов Совета к должностным лицам органов местного самоуправления, должностным лицам муниципальных предприятий, учреждений**

1. Депутат вправе обратиться к любому должностному лицу органа местного самоуправления сельского поселения, должностным лицам муниципальных предприятий, учреждений сельского поселения с предложением о предоставлении информации, связанной с выполнением данными лицами своих функций.

2. Обращение заблаговременно подается в письменной форме Главе сельского поселения, исполняющего полномочия Председателя Совета, и является основанием для приглашения на заседание Совета соответствующего должностного лица.

3. Информация предоставляется должностным лицом в ходе заседания Совета. Если должностное лицо не может предоставить информацию в ходе заседания, информация должна быть представлена в письменной форме в месячный срок после заседания, на котором было заслушано обращение и должна быть оглашена на очередном, после получения информации, заседании Совета.

**Статья 27. Запрос депутатов Совета**

1. Депутат Совета вправе обратиться к руководителям органа местного самоуправления сельского поселения, руководителям муниципальных предприятий, учреждений сельского поселения с запросом по вопросам местного значения и иным вопросам, входящим в компетенцию Совета.

2. Запрос оформляется в письменном виде и выносится на заседание Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Если в поддержку запроса депутата проголосовало более половины депутатов Совета от числа присутствующих на заседании, запрос считается принятым, о чем выносится соответствующий правовой акт.

4. Запрос направляется соответствующему руководителю органа местного самоуправления, либо руководителям соответствующих муниципальных предприятий, учреждений, которые должны дать ответ в письменной форме в месячный срок со дня получения запроса.

5. Ответ на запрос вносится в проект повестки ближайшего заседания Совета, если об этом ходатайствует депутат Совета, инициировавший данный запрос.

6. На заседание Совета приглашается лицо, которому направлялся запрос. Доклад по ответу на запрос производится данным лицом.

7. По результатам рассмотрения ответа на запрос Совет может принять любое решение.

## **Глава 6. Порядок проведения заседаний Совета**

**Статья 28. Первое заседание нового созыва**

1. Первое заседание Совета нового созыва созывается не позднее чем в двухнедельный срок после избрания в Совет двух третей от установленного числа депутатов.

2. Первое заседание открывает и ведет Глава сельского поселения (председатель избирательной комиссии в случае временного отсутствия Главы сельского поселения).

**Статья 29. Очередные и внеочередные заседания**

1. Очередные заседания созываются Председателем Совета, полномочия которого исполняет Глава сельского поселения, и проводятся не реже одного раза в месяц.

2. Время проведения очередных заседаний определяется Председателем Совета с учетом мнения депутатов Совета.

3. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе Главы сельского поселения, группы депутатов не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета.

#### Статья 30. Открытые и закрытые заседания

1. Совет рассматривает вопросы в открытых заседаниях, на которых вправе находиться присутствующие и приглашенные лица в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. По решению Совета может быть проведено закрытое заседание. Порядок нахождения в зале заседаний присутствующих и приглашенных лиц определяется Советом.

#### Статья 31. Формирование повестки заседания Совета

1. Проект повестки заседания Совета формируется не позднее, чем за пять дней до начала заседания и утверждается Главой сельского поселения.

2. Проект повестки заседания Совета формируется на основе предложений Главы сельского поселения, депутатов, комиссий, иных субъектов правотворческой инициативы. Предложения по включению вопросов в проект повестки заседания Совета подаются не позднее, чем за семь дней до начала заседания. Предложения, поданные позже этого срока, в проект повестки заседания Совета не включаются, за исключением предложений Главы сельского поселения, группы депутатов не менее одной трети от числа избранных в Совет, предложения которых подлежат включению в проект повестки заседания Совета, если они поданы до начала заседания.

3. В проекте повестки заседания Совета указываются: дата, время заседания, полное наименование вопроса, на какой стадии процесса рассмотрения и принятия правовых актов находится рассматриваемый вопрос, докладчик по вопросу, время выступления с докладом.

4. Проект повестки заседания Совета вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Совета не позднее, чем за два дня до заседания Совета.

#### Статья 32. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Совета

1. Приглашенными являются лица, которые приглашены Советом для рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Совета, и лица, являющиеся докладчиками по вопросу, включенному в повестку заседания Совета (за исключением депутатов Совета).

2. Докладчики по вопросам должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Если докладчик по вопросу заменен, Председатель Совета сообщает об этом при утверждении повестки заседания Совета.

3. Присутствующими являются граждане, и другие лица, которые не позднее чем за сутки до начала заседания Совета письменно изъявили желание присутствовать на заседании Совета, и на основании этого заявления были включены в список присутствующих. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на заседаниях Совета, если за три дня до заседания они направили в Совет предварительное уведомление.

4. Присутствующие и приглашенные обязаны соблюдать настоящий Регламент и не имеют право вмешиваться в работу Совета. Слово для выступления предоставляется им в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Если присутствующее или приглашенное лицо мешает работе Совета и нарушает общественный порядок и правила этики, оно может быть удалено из зала заседания по распоряжению Председателя Совета.

#### Статья 33. Открытие заседания

1. Заседания Совета открывает и ведет Председатель Совета, полномочия которого исполняет Глава сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – председательствующий).

2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета (кворум заседания Совета). Перед открытием заседания депутаты Совета обязаны зарегистрироваться.

3. Председательствующий открывает заседание и сообщает о количестве присутствующих депутатов, сообщает причины отсутствия депутатов Совета, сообщает о числе и составе приглашенных и присутствующих лиц, а также о заменах докладчиков. После этого председательствующий предлагает обсудить проект повестки заседания Совета.

#### Статья 34. Утверждение повестки заседания Совета

1. Председательствующий предлагает депутатам и докладчикам высказаться по проекту повестки заседания Совета.

2. Каждое предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового вопроса либо об исключении вопроса из повестки заседания Совета ставится на голосование.

3. Вопросы вносятся в повестку заседания в порядке поступления, если Советом не принято иного решения. Депутат, вносящий предложение о дополнении повестки заседания Совета, в случае внесения вопроса в повестку обязан представить всем депутатам Совета материалы к вопросу.

4. Повестка заседания, сформированная с учетом высказанных предложений, утверждается Советом.

#### Статья 35. Рассмотрение вопроса на заседании Совета

1. Вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном повесткой заседания, если Советом не принято иного решения.

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика и предоставляет ему слово для выступления, как правило, не более пяти минут.

3. По окончании доклада председательствующий предлагает депутатам задать вопросы выступающему.

4. После того, как вопросы докладчику заданы, председательствующий предлагает депутатам высказаться по рассматриваемому вопросу (открывает прения). Порядок выступлений депутатов определяется председательствующим. В ходе выступлений депутаты вправе обращаться с вопросами к докладчику, однако при этом общее выступление депутата и докладчика, отвечающего на вопрос, не должно превышать времени на выступление в прениях, установленного настоящим Регламентом.

5. По окончании прений председательствующий ставит вопрос на голосование (если вопрос требует голосования).

6. В случае рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении депутатами Совета, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Поправки вносятся после выступления докладчика по вопросу.

#### Статья 36. Выступления на заседании

1. Депутат Совета, другое лицо, которому было предоставлено слово, выступает на заседании после предоставления ему слова председательствующим.

2. Председательствующий, заместитель Председателя Совета имеют право взять слово для выступления в любое время.

3. Время выступления с докладом определяется повесткой заседания, но не может быть больше предусмотренного настоящей статьёй.

4. Время для докладов предоставляется до двадцати минут, для содокладов – до десяти минут. Выступающим в прениях предоставляется пять минут. Для выступлений по поправкам, порядку ведения заседаний, для вопросов докладчику и ответа докладчика на вопрос предоставляется три минуты. С согласия Совета председательствующий может

продлить либо сократить время выступления. По решению Совета для определенных видов выступлений может быть предусмотрено иное время.

5. Депутат вправе выступить в прениях не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. В исключительных случаях по решению Совета депутату может быть предоставлено право выступить дополнительно.

6. Слово для выступления предоставляется в порядке поступления заявления. Преимущественное право выступления предоставляется депутату, внесшему вопрос на заседание Совета. Вне очереди предоставляется слово по порядку ведения заседания, для чрезвычайного сообщения.

7. По решению Совета председательствующий предоставляет слово приглашенным и присутствующим на заседании. Время выступления определяется председательствующим.

8. Выступающие на заседании должны соблюдать требования настоящего Регламента, а также принятые в обществе этические нормы.

#### Статья 37. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Совета обязан следовать принятым правилам этики.

2. Депутат Совета должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Совета.

3. На заседаниях депутаты должны обращаться официально друг к другу и к лицам, присутствующим и приглашенным на заседание.

4. Депутат Совета должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов, Совет в целом.

5. Депутат Совета обязан присутствовать на каждом заседании Совета. В случаях невозможности принять участие в заседании депутат обязан сообщить о причинах неявки не позднее, чем за сутки до начала заседания.

#### Статья 38. Ограничение и лишение слова

1. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председательствующий вправе ограничить время дальнейшего выступления либо прекратить выступление.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы либо своим поведением нарушает правила этики, председательствующий делает ему замечание, а после повторного замечания вправе лишить выступающего слова.

3. Ограничение и лишение лица слова распространяется на вопросы, при рассмотрении которых были допущены нарушения, послужившие поводом для ограничения или лишения слова, за исключением случаев, предусмотренных частью четвертой настоящей статьи.

#### Статья 39. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть проведено повторное голосование.

3. Подсчет голосов может осуществляться с использованием бюллетеней. По решению Совета подсчет голосов может также проводиться депутатом Совета, на которого такая обязанность возложена Советом.

4. При голосовании депутат может проголосовать за внесенное предложение, против него либо воздержаться от выражения позиции по вопросу.

#### Статья 40. Открытое голосование

1. Совет принимает все вопросы, как правило, открытым голосованием.

2. При открытом голосовании в протокол заседания заносятся только количество проголосовавших за или против принятия вопроса, количество воздержавшихся от

выражения позиции по вопросу. Данные о поименном составе голосовавших в протоколе не указываются, в автоматизированной системе подсчета голосов не отражаются.

3. При открытом голосовании, в случае подсчета голосов депутатом Совета, первым ставится предложение голосовать за внесенное предложение. Предложение считается принятым, если за него было подано необходимое количество голосов и не принятым, если за предложение не было подано необходимого количества голосов. Дальнейшее голосование прекращается, если иного решения не было принято Советом.

#### Статья 41. Тайное голосование

1. Тайное голосование может проводиться по вопросам:

1) избрания и заместителя Председателя Совета;

2) выражения недоверия должностным лицам местного самоуправления в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3) в иных случаях по решению Совета.

2. Тайное голосование может проводиться с использованием бюллетеней. Способ голосования избирается Советом.

3. Для определения результатов тайного голосования с использованием бюллетеней Совет избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В случаях голосования по вопросу избрания заместителя Председателя Совета в счетную комиссию не могут входить кандидаты на данные должности.

4. Каждому депутату Совета членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеня производится в кабине (комнате) для тайного голосования. Кабина (комната) для голосования должна быть оборудована таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.

5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Совета любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу («за» или «против») или кандидату, в пользу которого сделан выбор либо напротив графы «Против всех кандидатов» (в случаях голосования по вопросу избрания заместителя Председателя Совета).

6. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанные (опломбированные) ящики.

7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется открыто и гласно.

8. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета, присутствующих на заседании, вскрывает ящик с бюллетенями и проводит подсчет голосов, сортируя бюллетени по голосам, поданным за каждого из кандидатов и по позиции «Против всех», либо по позициям «за» и «против». Результаты голосования объявляются счетной комиссией сразу же после подсчета.

9. Бюллетени, по которым невозможно определить позицию голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными и при подсчете голосов не учитываются.

#### Статья 42. Поименное голосование

1. Поименное голосование может проводиться по решению Совета.

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанным в настоящем Регламенте. Способ подсчета голосов избирается Советом.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном для тайного голосования.

4. При поименном голосовании с использованием бюллетеней, голосование проводится путем нанесения депутатом Совета любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу («за» или «против»), в пользу которой сделан выбор. В бюллетене указывается фамилия, имя, отчество депутата и избирательный округ, по которому он был избран.

5. После заполнения бюллетень передается депутатом счетной комиссии. Счетная комиссия после получения всех бюллетеней оглашает фамилию депутата и его позицию по вопросу.

6. В том случае, если подсчет голосов при поименном голосовании производится депутатом Совета, данный депутат оглашает фамилию голосующего депутата Совета и его позицию по вопросу.

7. Фамилии, имена и отчества депутатов Совета и их позиция по рассматриваемому вопросу отражается в протоколе заседания Совета.

#### Статья 43. Повторное голосование

1. Повторное голосование с аннулированием результатов предыдущего голосования допускается по решению Совета в следующих случаях:

- 1) нарушение настоящего Регламента при голосовании;
- 2) нарушение при подсчете голосов;
- 3) голосование депутата с использованием не принадлежащей ему карточки регистрации или голосование за другого депутата Совета.

2. Председательствующий, группа депутатов в количестве не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета вправе однократно вынести документ на повторное голосование в том случае, если при предыдущем голосовании вопрос набрал относительное большинство голосов, которого, тем не менее, недостаточно для принятия решения. Под относительным большинством голосов для целей настоящей статьи понимается такой результат голосования, при котором за вопрос подано большее количество голосов, чем против вопроса.

#### Статья 44. Перерывы в заседании

1. В зависимости от длительности заседания Совета, повесткой заседания может быть предусмотрен перерыв. Как правило, перерыв на пятнадцать минут объявляется через каждые полтора часа работы.

2. Председательствующий по собственной инициативе либо по просьбе депутатов может объявить перерыв в любое время.

#### Статья 45. Окончание заседания

1. После рассмотрения вопросов повестки заседания Совета отводится дополнительное время, продолжительностью до тридцати минут, для выступлений депутатов Совета с заявлениями и обращениями.

2. По окончании дополнительного времени, а если никто из депутатов не воспользовался правом выступить в дополнительное время – по окончании рассмотрения вопросов повестки заседания Совета, председательствующий объявляет заседание Совета закрытым.

#### Статья 46. Протокол заседания

1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

2. В протоколе указываются:

- 1) порядковый номер заседания, дата и место его проведения;
- 2) кворум заседания, список присутствующих депутатов и список отсутствующих депутатов с указанием причин неявки на заседание;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности выступавших;
- 4) выступления, которые записываются, по возможности, дословно;
- 5) перечень всех принятых предложений с указанием количества голосов, поданных за предложение, против предложения и количество депутатов, которые воздержались от голосования;

6) в случае поименного голосования – фамилия, имя, отчество каждого депутата Совета, избирательный округ, по которому был избран депутат и его позиция.

3. К протоколу прилагаются:

- 1) утвержденная Советом повестка заседания;

2) тексты выступлений депутатов, которые не получили слова ввиду окончания прений;

3) бюллетени тайного или поименного голосования;

4) принятые Советом решения;

5) список присутствующих и приглашенных.

4. Протокол заседания Совета передается для постоянного хранения в архив.

5. Депутат Совета вправе в любое время ознакомиться с любым протоколом заседания Совета. Ознакомление с протоколом заседания Совета представителей прессы, иных лиц производится по распоряжению Председателя Совета.